訂　正　表

（臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る
申請書等発送及び事務センター運営等業務委託）

仕様書の一部を下記のとおり訂正します。

記

訂正頁	訂　正　前	訂　正　後
Ｐ５	４　履行場所等 ⑵　事務センター運営 ②　作業スペース ・⑵①アについては、約50㎡ ・⑵①イについては、二日町第三仮庁舎１階は約110㎡のほか、その他区役所等については受付ブース１箇所程度を想定。	４　履行場所等 ⑵　事務センター運営 ②　作業スペース ・⑵①アについては、約40㎡ ・⑵①イについては、二日町第三仮庁舎１階は約83㎡のほか、その他区役所等については受付ブース１箇所程度を想定。

入　札　説　明　書

件　名

臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託

仙　台　市

この入札説明書は，政府調達に関する協定（平成 7年条約第23号），地方自治法（昭和22年法律第67号），地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。），地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7年政令第 372号），仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。），物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。），仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。），本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか，本市が発注する調達契約に関し，一般競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）が熟知し，かつ，遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1　競争入札に付する事項

(1)　調達サービス名（件名）及び数量
(2)　履行内容
(3)　履行場所
(4)　履行期間

（(1)～(4)）別記の１

2　競争加入者に必要な資格

競争加入者は，単独企業または企業連合（別添契約書案及び仕様書記載の業務を連帯して遂行するため二以上のものを構成員として結成された連合体）のうち，競争入札参加申請時において，次に掲げる要件をすべて満たすもので，本市の審査により入札参加資格があると認められたものとする。

(1) 本市の競争入札参加資格審査において審査を受け資格を有する者であること。（別記の３により申請した者も含む。）
(2) 会社更生法（平成14年法律第 154号）に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
(3) 民事再生法（平成11年法律第 225号）に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
(4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第２条第１項の規定による指名停止を受けていないこと。
(5) 別記の２に該当すること。（別記の３により申請した者も含む。）
(6) 企業連合にあっては，一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし，以下の全てに該当することを競争入札参加の要件とする。
　ア 全ての構成員が，上記(1)から(5)に定める資格を有していること。
　イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として，または単独により本競争入札に参加していないこと。
　ウ 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
　エ 一般競争入札参加申請書等の提出時より前に，企業連合を成立させていること。
　オ 業務完了時まで，代表構成員の変更がないこと。
　カ 一般競争入札参加申請書等の提出時から契約締結時までは，構成員の変更がないこと。

3　競争入札参加申請

(1) 競争入札参加希望者は，一般競争入札参加申請書及び誓約書（要綱　別記様式）に別記の９(1)で示した書類を添付し，別記の５に示した日時までに，財政局契約課に直接又は配達証明付き書留郵便により提出すること。（企業連合にあっては，一般競争入札参加申請書及び誓約書は代表構成員のみ提出すること。その場合、一般競争入札参加申請書及び誓約書には企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること。）
(2) 企業連合にあっては，上記(1)に示した書類に加え，別記の９(2)で示した書類を提出すること。

(3) 競争入札参加希望者は，本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/guidelines.html）に留意すること。

4　仕様書についての質問及び回答

(1) 競争入札参加希望者は，当該仕様書について疑義（見積に必要な事項に限る。）がある場合は，別添質疑応答書を用い，別記の６(1)に定めるところにより，関係職員に説明を求めることができる。

(2) 質問に対する回答は，別記の６(2)に示した期限までに，本市のホームページへの掲載及び財政局契約課内に掲示することにより行う。

5　競争入札参加資格の審査結果

上記２に掲げる審査結果については，別記の７に示した期限までに通知する。

6　入札保証金

入札保証金は免除する。

7　入札及び開札

(1) 入札及び開札の日時・場所は，別記の８(2)に定める。

(2) 郵便（配達証明付き書留郵便に限る。）による入札を行う場合の受領期間及びあて先は，別記の８(3)に定める。

(3) 競争加入者（企業連合にあっては，代表構成員とする。以下同じ。）又はその代理人は，仕様書，図面，契約書案及び規則を熟知の上，入札をしなければならない。

(4) 競争加入者又はその代理人は，本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人となることができない。

(5) 入札室には，競争加入者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は，付添人を認めることがある。

(6) 競争加入者又はその代理人は，入札開始時刻後においては，入札室に入室することができない。

(7) 競争加入者又はその代理人は，入札室に入室しようとするときは，入札関係職員に一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）及び身分を確認できるもの（自動車運転免許証，パスポート，会社発行の写真付身分証等ですべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては，入札権限に関する委任状を提出すること。

(8) 競争加入者又はその代理人は，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか，入札室を退室することはできない。

(9) 入札室において，次の各号の一に該当する者は，当該入札室から退去させる。

ア　公正な競争の執行を妨げ，又は妨げようとした者

イ　公正な価格を害し，又は不正の利益を得るため連合をした者

(10) 競争加入者又はその代理人は，本市様式の入札書及び委任状（別添）を使用すること。

(11) 競争加入者又はその代理人は，次の各号に掲げる事項を記載した別添様式による入札書を提出しなければならない。

ア　調達サービス名（件名）　**臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託**

イ　入札金額

ウ　競争加入者の会社（商店）名，入札者氏名及び押印（外国人にあっては，署名をもって押印に代える

ことができる。以下同じ。）

エ　代理人が入札する場合は，競争加入者の会社（商店）名，入札者氏名（代理人の氏名）及び押印

(12) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は，日本語に限る。また，入札金額は，日本国通貨による表示とし，**総額（消費税及び地方消費税額抜き）**で入札すること。

(13) 競争加入者又はその代理人は，入札書を作成し，当該入札書を封書に入れ，かつ，その封皮に入札の日付，件名，競争加入者の氏名（法人にあっては，その名称又は商号）を記載し，入札公告に示した日時に入札すること。

　なお，郵便（配達証明付き書留郵便に限る。）による入札は，二重封筒とし，上記で示した入札書のほか，一般競争入札参加資格認定通知書の写しを同封すること。ただし，郵便による入札は初度のみ認める。また，別記の８(3)に定める受領期間内に到達するよう郵送すること。電報，電話その他の方法による入札は認めない。

(14) 競争加入者又はその代理人の入札金額は，当該サービスの提供に要する一切の諸経費（ただし，仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含め入札金額を見積もること。

(15) 落札決定に当たっては，入札書に記載された金額に当該金額の８％に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので，競争加入者又はその代理人は，消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，契約希望金額の 108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(16) 競争加入者又はその代理人は，入札書に使用する印鑑を持参し，再度入札等に備えること。

(17) 入札書及び委任状は，ペン又はボールペン（えんぴつは不可）を使用すること。

(18) 競争加入者又はその代理人から提出された書類を本市の審査基準に照らし，採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。

(19) 競争加入者又はその代理人は，入札書の記載事項を訂正する場合は，当該訂正部分について押印しておくこと。（ただし，入札金額の訂正は認めない。）

(20) 競争加入者又はその代理人は，その提出した入札書の引換え，変更，取消しをすることができない。

(21) 入札執行主務者は，競争加入者又はその代理人が相連合し，又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは，当該入札を延期し，又は中止することがある。

(22) 入札後，仕様書等についての不知又は不明を理由とし異議を申し立てることはできない。

(23) 開札は，競争加入者又はその代理人が出席して行う。この場合において，競争加入者又はその代理人が立ち会わないときは，当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(24) 開札した場合においては，競争加入者又はその代理人の入札のうち，予定価格の制限に達した価格の入札がないときは，再度の入札を行うことがある。

８　無効の入札書

入札書で次の各号の一に該当するものは，これを無効とする。

(1) 上記２に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書

(2) 要綱第４条第３項の規定により，入札参加資格を失った者の提出した入札書

(3) 調達サービス名（件名）及び入札金額のない入札書

(4) 競争加入者の会社（商店）名，入札者氏名及び押印のない又は判然としない入札書

(5) 代理人が入札する場合は，競争加入者本人の会社（商店）名，入札者氏名（代理人の氏名）及び押印のない又は判然としない入札書

(6) 調達サービス名（件名）に重大な誤りのある入札書

(7) 入札金額の記載が不明確な入札書
(8) 入札金額を訂正した入札書
(9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
(10) 再度入札において初回の最低入札価格以上の価格で行った入札書
(11) 入札公告等において示した入札書の受領期間内に到達しなかった入札書
(12) 公正な価格を害し，または不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
(13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）に違反し，価格又はその他の点に関し，明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
(14) その他入札に関する条件に違反した入札書

9　落札者の決定
(1) 有効な入札書を提示した者であって，予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。
(2) 落札候補者となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは，直ちに，当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において，当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは，当該入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ，落札候補者を決定する。
(3) 落札候補者に対しては，別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い，その結果を外部委託審査会で審査（※）し，個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが承認された場合に落札者とする。（企業連合の場合，構成員についても当該調査を実施する。）承認を得られない場合にあっては，当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い，落札者を決定する。なお，次順位価格入札者が承認を得られない場合は，順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
※ 詳細については，「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を参照すること。ホームページアドレスは下記のとおり。
http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/guidelines.html
(4) 落札者を決定した場合において，落札者とされなかった入札者から請求があったときは，速やかに落札者を決定したこと，落札者の氏名及び住所，落札金額並びに当該請求者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては，無効とされた理由）を当該請求を行った入札者に書面により通知するものとする。
(5) 落札者が，規則第14条で定める期日まで，契約書の取り交わしをしないときは，落札の決定を取り消す。

10　入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い
開札日から落札決定までの間に，次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは，当該入札を無効とする。また，落札決定後契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは，当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取り扱いにより，落札候補者もしくは落札者に損害が発生しても，本市は賠償する責を負わない。
(1) 「２　競争加入者に必要な資格」の各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
(2) 一般競争入札参加申請書またはその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
(3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

11　苦情申立
本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し，政府調達に関する協定に違反していると判

断する場合は，その事実を知り，又は合理的に知りえたときから10日以内に，書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

12　留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は，事情変更により契約解除をすることがある。

13　契約保証金

契約保証金は，契約金額の10分の１以上とする。

14　契約書の作成

(1) 落札者は，交付された契約書に記名押印し，落札決定の日から５日以内（落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは，契約締結権者が別に定めた期日まで）に契約書の取り交わしを行うこと。

(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は，日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 本契約は契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ，確定しないものとする。

15　支払いの条件

別添契約書案による。

16　契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

17　その他必要な事項

(1) 競争加入者若しくはその代理人又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については，すべて当該競争加入者若しくはその代理人又は当該契約の相手方が負担するものとする。

(2) 上記２(1) に掲げる競争入札参加資格の審査を受けていない者も上記３により申請書及び添付書類を提出できるが，競争に参加するためには，当該資格の審査を受け，かつ，競争参加の資格の確認を受けなければならない。

別　記

1　競争入札に付する事項

(1) 調達サービス名（件名）及び数量

臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託

一式

(2) 履行内容

別添仕様書のとおり

(3) 履行場所

別添仕様書のとおり

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から平成27年２月28日まで

2　競争加入者に必要な資格

(1) 資本金10,000千円以上であること。（ただし，企業連合にあっては，代表構成員のみ該当すれば可とする。）

(2) 仙台市競争入札参加の資格を有する者のうち申請種目を「印刷・製本」及び「情報処理」で申請している者であること。（ただし，企業連合にあっては，代表構成員又は構成員いずれかの者が申請していれば可とする。）

(3) 定額給付金支給業務等の本業務と類似かつ同規模の業務の履行実績を，本案件の入札日から過去10年以内において有すること。なお，「同規模」とは，支給対象者数30万人以上である業務とする。

3　本市の競争入札参加資格の決定を受けていないものの資格申請

入札に参加するもので，本市の競争入札参加資格の決定を受けていない者は，次のとおり当該資格申請をすることができる。

(1)　受付期間　平成26年3月28日から平成26年4月11日　17時まで

(2)　提出場所　仙台市財政局契約課（物品契約係）　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号

(3)　提出書類　本市所定の競争入札参加資格申請書及び添付資料

(4)　提出方法　持参すること。

4　入札説明書等の公開期間及び入手方法

(1) 公開期間　平成26年3月28日から

(2) 入手方法　仙台市財政局契約課ホームページでダウンロードすること。

http://www.city.sendai.jp/business/keiyaku/keiyaku_01_01.html

5　一般競争入札参加申請及び添付書類の提出期間，場所及び提出方法

(1) 提出期間　平成26年3月28日から平成26年4月11日 17時まで

(2) 提出場所　仙台市財政局契約課（物品契約係）　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号

(3) 提出方法　持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

6　仕様書について質問及び回答

(1) 質問書の提出期間・場所等(見積に必要な事項に限る。)

上記５(1)の期間に５(2)の場所に，持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

(2) 質問書に対する回答期限

平成26年4月21日

7　入札参加資格の審査結果通知期限

平成26年4月25日

8　入札及び開札

(1) 入札担当部局

（所　在　地）　仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

（担　当　課）　仙台市財政局契約課（物品契約係）

（調達責任者）　仙台市長　奥山　恵美子

(2) 入札・開札日時及び場所

ア　日　時　　平成26年5月8日　　14時20分

イ　場　所　　仙台市財政局契約課入札室

(3) 郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)による入札の場合

ア　受領期間　　平成26年4月25日から平成26年5月7日まで

イ　あて先

（郵便番号）　980-8671

（所　在　地）　仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

（担　当　課）　仙台市財政局契約課（物品契約係）

9　その他

(1) 別記の2に示した資格を満たすことを証明するものとして，下記の書類を提出すること。

ア　別添様式「類似委託業務の実績調書」

(2) 企業連合にあっては，(1)に示した書類に加え，別添様式により作成した下記の書類を提出すること。

なお，別添様式は三者までの様式であるため，四者以上で構成する企業連合で入札参加申請をする場合は，別添様式にならって書類を作成し，提出すること。

イ 委任状（企業連合用）

ウ 企業連合協定書　※各構成員が保有するもののほか仙台市提出用として1部作成し提出すること。

エ 企業連合届出書

留　　意　　事　　項

※一般競争入札参加資格認定通知書の再発行はいたしません。
※下記の書類が不備の際，失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意願います。

○　申請時の提出書類

No	項　　　　目
1	一般競争入札参加申請書 ※企業連合の場合，代表構成員のみ提出（企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること。）
2	誓約書（要綱　別記様式） ※企業連合の場合，代表構成員のみ提出（企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること。）
3	類似委託業務の実績調書
4	委任状（企業連合用） ※企業連合として申請する場合のみ提出
5	企業連合協定書 ※企業連合として申請する場合のみ提出（各構成員が保有するもののほか仙台市提出用として１部作成し提出すること。）
6	企業連合届出書 ※企業連合として申請する場合のみ提出

●　入札時の必要書類等

No	項　　　　目
1	一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
2	身分を確認できるもの （免許証・パスポート，会社発行の写真入り身分証明書等。ただし，原本に限る。）
3	代理人が入札する場合は，委任状（本市様式に限る。）
4	入札書（本市様式に限る。）
5	入札用封筒（日付・入札件名・会社名を記入すること。）
6	再度入札等に使用する印

※身分確認の書類は，写真付名刺，健康保険証は不可。

質 疑 応 答 書

件名

※回答は，本質問書の提出期限後１０日以内に，本市ＨＰ，掲示で行います。

整理番号						

	質 問 事 項	回 答

注１　この質疑応答書は，仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。
注２　提出期間を過ぎた場合は，受理しません。

（様式）

類似委託業務の実績調書

平成　　年　　月　　日

住　　　所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　印

委託業務実績について、事実と相違ないことを誓約します。

１　入札参加件名　　臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託

２　委託業務実績　※実績とは、元請として受注したものをいう。

業　務　名	
発　注　者	
業務内容	
契約金額	円
履行期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日

⑴ 入札参加資格を満たしていることが分かるように記入すること。

⑵ 複数の実績を示す場合は、表を複写して記入すること。

⑶ 入札参加資格を満たしているか確認するため、契約書等の資料の提出を求める場合がある。

（代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用）

委任状（企業連合用）

平成　　年　　月　　日

（宛て先）

仙　台　市　長

委任者　住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

委任者　住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

私は，（代表構成員の商号又は名称）　　　　　　　　　　　　　　　　　を代表構成員と定め，（件名）**臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託**に関し，下記の権限を委任します。

記

1　発注者及び監督官庁等と折衝する件

2　見積，入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領に関する件

3　復代理人の選任に関する件

4　企業連合に属する財産を管理する件

5　その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

6　委任期間

平成　　年　　月　　日から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

企　業　連　合　協　定　書

（目的）

第１条　当企業連合は，（件名）臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託（以下「本業務」という。）を連帯して遂行することを目的とする。

（名称）

第２条　当企業連合は，＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿と称する。

（事業所の所在地）

第３条　当企業連合は，事務所を＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に置く。

（構成員の名称）

第４条　当企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は，次のとおりとする。

（１）名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（２）名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（３）名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（成立の時期及び解散の時期）

第５条　当企業連合は，平成＿＿年＿＿月＿＿日に成立し，その存続期間は本業務の委託契約に係る一切の事務手続が完了する日までとする。

２　前項の期間は，構成員全員の同意を得て，これを延長することができる。

（構成員の代表者）

第６条　当企業連合において受注者は，構成員を代表する者（以下「代表構成員」という。）とする。

（代表構成員の権限）

第７条　代表構成員は，本業務の遂行に関し，当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

（１）発注者及び監督官庁等と折衝する権限

（２）代表構成員の名義をもって見積，入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限

（３）入札及び本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限

（４）当企業連合に属する財産を管理する権限

（５）その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

（秘密の保持）

第８条　本業務に係る業務委託契約書（以下「契約書」という。）第５条における秘密の保持に関する規定の遵守について，構成員は連帯して責任を負う。

（個人情報の保護）

第９条　契約書第６条における個人情報の保護に関する規定の遵守について，構成員は連帯して責任を

負う。

２　仙台市が定める「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」における外部委託の手続き等に関する規定は，構成員（代表構成員を除く。）について準用する。

（再委託の禁止）

第１０条　契約書第７条における再委託の禁止に関する規定の遵守について，構成員は連帯して責任を負う。

（運営委員会）

第１１条　当企業連合は，構成員全員からなる運営委員会を設置し，本業務の遂行に関する協議を行うものとする。

（業務分担額）

第１２条　各構成員の本業務に係る業務の分担（以下「分担業務」という。）及び当該業務の分担に応じた分担額（以下「業務分担額」という。）については，運営委員会で定めるものとする。

（構成員の責任）

第１３条　代表構成員及び構成員は，各々の分担業務の進捗を図り，本業務を遂行するとともに連帯して責任を負うものとする。

（必要経費の分配）

第１４条　本業務の遂行にあたり必要とする経費は，運営委員会で定めるものとする。

（構成員相互間の責任の分担）

第１５条　構成員がその分担業務の遂行において，発注者及び第三者に対して与えた損害は，当該構成員がその損害を賠償する責任を負う。

２　分担業務の遂行において，構成員が他の構成員に損害を与えた場合には，運営会議において協議し損害の賠償の負担について決定する。

（権利義務の譲渡の権限）

第１６条　当企業連合は，発注者の承認がなければ，この協定書に基づく権利義務を第三者に譲渡することはできない。

（委託契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置）

第１７条　構成員は，発注者及び構成員全員の承認がなければ，当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

２　構成員のうち，本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合，残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし，発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

３　発注者及び構成員全員の承認がなければ，当企業連合に新たに構成員が加わることはできない。

４　第２項の規定により新たに生じた費用については，運営委員会で定めるものとする。

（委託契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置）

第１８条　構成員（代表構成員を除く。）のうち，本業務の遂行の途中において破産又は解散した者がある場合，残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし，運営委員会において業務の分担等を変更し，本業務を遂行するものとする。

２　代表構成員が委託契約の履行期間内において破産又は解散した場合には，発注者は契約を解除することができるものとする。この場合にあっては，発注者は必要に応じて損害賠償の請求を行うことができる。

３　第１項の場合においては，前条第４項の規定を準用する。

（解散後の瑕疵担保責任）

第１９条　当企業連合が解散した後において，成果品につき瑕疵があったときは，構成員全員が連帯してその責任を負うものとする。

２　構成員のうち，本業務の遂行の途中において第１７条又は第１８条の規定により脱退した者がある場合，残された構成員が前項に規定する責任を負う。

（協定書に定めのない事項）

第２０条　この協定書に定めのない事項は，運営委員会において定めるものとし，本業務の委託契約の履行に関し特に必要がある事項については，発注者と協議のうえ決定するものとする。

上記のとおり，（代表構成員名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿他＿＿者は，（件名）臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託に関する企業連合協定を締結したので，その証として本書＿＿通を作成し，構成員が記名押印のうえ，各自１通を保有する。なお，うち１通は仙台市提出分とする。

平成　　年　　月　　日

［代表構成員］　住所（所在地）　………………………………
（受注者）　　　商号又は名称　………………………………
　　　　　　　　代表者職氏名　………………………………印

［構　成　員］　住所（所在地）　………………………………
　　　　　　　　商号又は名称　………………………………
　　　　　　　　代表者職氏名　………………………………印

　　　　　　　　住所（所在地）　………………………………
　　　　　　　　商号又は名称　………………………………
　　　　　　　　代表者職氏名　………………………………印

企　業　連　合　届　出　書

企業連合の名称

代表構成員

（宛て先）
仙台市長
　平成２６年３月２８日付けで公告のありました
（件名）臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託に係る一般競争入札について，本届出書記載のとおり合同で参加します。
　なお，参加にあたっては，代表構成員として各構成員をとりまとめ，仙台市に対する入札及び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。

平成　　年　　月　　日

住所（所在地）
商号又は氏名
代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　印

構成員　１

（宛て先）
仙台市長
　平成２６年３月２８日付けで公告のありました
（件名）臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託に係る一般競争入札について，本届出書記載のとおり合同で参加します。
　なお，参加にあたっては，代表構成員と連帯して責任を負うものとします。

平成　　年　　月　　日

住所（所在地）
商号又は氏名
代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　印

構成員　２

（宛て先）
仙台市長
　平成２６年３月２８日付けで公告のありました
（件名）臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託に係る一般競争入札について，本届出書記載のとおり合同で参加します。
　なお，参加にあたっては，代表構成員と連帯して責任を負うものとします。

平成　　年　　月　　日

住所（所在地）
商号又は氏名
代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　印

印

入　　札　　書

件名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

（注：契約希望金額の**１０８分の１００**の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成　　年　　月　　日

（宛て先）

仙　台　市　長

会社（商店）名

入札者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

〔記載例〕　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　本人の場合

印

入　　札　　書

件名＿＿〇〇〇〇〇〇〇〇＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額		￥	０	０	０	０	０	０	０	０

（注：契約希望金額の**１０８分の１００**の金額です。）

　上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

　平成〇〇年〇〇月〇〇日

（宛て先）

仙　台　市　長

会社（商店）名　△△△△株式会社

入札者氏名　代表取締役　〇〇　〇〇　印

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

〔記載例〕　　　　　　　　　　　　　　　　※　代理人の場合

印

入　　札　　書

件名＿＿〇〇〇〇〇〇〇〇＿＿＿＿＿＿＿＿

入札金額

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
	¥	0	0	0	0	0	0	0	0

（注：契約希望金額の**１０８分の１００**の金額です。）

上記の金額で請負（供給）したいので，関係書類を熟覧のうえ，仙台市契約規則を守り入札します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

（宛 て 先）

仙　台　市　長

会社（商店）名　△△△△株式会社

入 札 者 氏 名　　〇〇　〇〇　印

（注）委任を受けて入札する場合には，受任者名で入札することとなります。

印

委　　任　　状

平成　　年　　月　　日

（宛 て 先 ）

仙　台　市　長

住　所

委任者

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　印

私は　　　　　　　　を代理人と定め, 平成　　年　　月　　日

仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する

一切の権限を委任します。

記

件　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受任者は次の印鑑を使用します。

使　　用　　印　　鑑

〔記載例〕

印

委　　任　　状

平成○○年○○月○○日

（宛 て 先 ）

仙　台　市　長

住　所　○○県○○市○○区○○町○丁目○○番○○号

委任者　　　　　△△△△株式会社

氏　名　代表取締役　　○○　○○　　　印

私は○○○○○を代理人と定め，平成○○年○○月○○日仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件　名　　○○○○○○○○

受任者は次の印鑑を使用します。

使　用　印　鑑　　印

契約番号
第　　　号

業務委託契約書

印紙

1　委託業務名 ______________________

2　履行期間　　平成　　年　　月　　日から
　　　　　　　平成　　年　　月　　日まで

3　業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税額）

億	千	百	十	万	千	百	十	円

4　契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

上記業務について，仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る（課／免）税業者______________________（以下「受注者」という。）は，各々の対等な立場における合意に基づいて，上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し，信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書２通を作成し，当事者記名押印の上，各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

発注者　　仙台市青葉区国分町三丁目７番１号
　　　　　仙　台　市
　　　　　代表者　　市　長　　奥　山　恵美子　　　　印

受注者　　住所
　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（第５−１−２号様式：H26-03 版）

（総則）

第１条　発注者及び受注者は，この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき，仕様書に従い，日本国の法令を遵守し，この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２　受注者は，契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し，又は仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）を完成させ，発注者に引き渡すものとし，発注者は，その業務委託料を支払うものとする。

３　発注者は，その意図する成果物を完成させるため，又は業務の履行について必要があるときは，業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において，受注者は，当該指示に従い業務を行わなければならない。

４　受注者は，この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き，業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

５　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は，日本語とする。

６　この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は，日本円とする。

７　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は，仕様書に特別の定めがある場合を除き，計量法（平成４年法律第51号）に定めるものとする。

８　この契約書及び仕様書における期間の定めについては，民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

９　この契約は，日本国の法令に準拠するものとする。

10　この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては，日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（定義）

第１条の２　この契約書において「遅延損害金約定利率」とは，契約締結日における，政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第８条第１項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

（指示等及び協議の書面主義）

第２条　この契約書に定める指示，請求，通知，報告，申出，承諾，質問，回答及び解除（以下「指示等」という。）は，書面により行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず，緊急やむを得ない事情がある場合には，発注者及び受注者は，前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において，発注者及び受注者は，既に行った指示等を書面に記載し，７日以内にこれを相手方に交付するものとする。

３　発注者及び受注者は，この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは，当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（業務履行計画表等の提出）

第２条の２　受注者は，この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表，業務担当者届及び着手届を作成し，発注者に提出しなければならない。ただし，発注者がその必要がないと認めるときは，この限りでない。

２　発注者は，必要があると認めるときは，前項の業務履行計画表を受理した日から７日以内に，受注者に対してその修正を請求することができる。

３　この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において，発注者は，必要があると認めるときは，受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において，第１項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて，前２項の規定を準用する。

４　業務履行計画表は，発注者及び受注者を拘束するものではない。

（契約の保証）

第３条　受注者は，この契約の締結と同時に，次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし，第五号の場合においては，履行保証保険契約の締結後，直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一　契約保証金の納付

二　契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供

三　この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行，発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和２７年法律第１８４号）第２条第４項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

四　この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五　この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

２　前項の保証に係る契約保証金の額，保証金額又は保険金額（第４項において「保証の額」という。）は，業務委託料の１０分の１（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては，財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

３　第１項の規定により，受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは，当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし，同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは，契約保証金の納付を免除するものとする。

４　業務委託料の変更があった場合には，保証の額が変更後の業務委託料の１０分の１（規則第20条第9号に該当する場合にあっては，財政局長が別に定める基準による額）に達するまで，発注者は，保証の額の増額を請求することができ，受注者は，保証の額の減額を

請求することができる。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第４条　受注者は，この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し，又は承継させてはならない。ただし，あらかじめ発注者の承諾を得た場合は，この限りでない。

（秘密の保持）

第５条　受注者は，この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（個人情報の保護）

第６条　受注者は，個人情報の保護の重要性を認識し，この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては，個人の権利利益を侵害することのないよう，個人情報を適正に取り扱わなければならない。

２　受注者は，この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

３　受注者は，その使用する者に対し，在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならないことなど，個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

４　受注者は，この契約による事務に係る個人情報の漏洩，滅失，改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

５　受注者は，この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは，当該事務を処理するために必要な範囲内で，適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

６　受注者は，発注者の指示又は承諾があるときを除き，この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し，又は第三者に引き渡してはならない。

７　受注者は，発注者の指示又は承諾があるときを除き，この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し，又は複製してはならない。

８　受注者は，この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし，第７条ただし書の規定にかかわらず，発注者の特別の承諾があるときを除き，第三者に取り扱わせてはならない。

９　受注者は，この契約による事務を処理するために発注者から貸与され，又は受注者が収集し，若しくは作成した個人情報が記録された資料等を，この契約の終了後直ちに発注者に返還し，又は引き渡すものとする。ただし，発注者が別に指示したときは，当該方法によるものとする。

10　受注者は，前項までに違反する事態が生じ，又は生じるおそれがあることを知ったときは，速やかに発注者に報告し，発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第７条　受注者は，業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし，発注者の書面による承諾を得た場合は，この限りでない。

（特許権等の使用）

第８条　受注者は，特許権，実用新案権，意匠権，商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは，その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし，発注者がその履行方法を指定した場合において，仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく，かつ，受注者がその存在を知らなかったときは，発注者は，受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（業務関係者に対する措置請求）

第９条　発注者は，受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは，受注者に対して，その理由を明示した書面により，必要な措置をとるべきことを請求することができる。

（履行報告）

第10条　受注者は，仕様書に定めるところにより，この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

（貸与品等）

第11条　発注者が受注者に貸与し，又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名，数量，引渡場所及び引渡時期は，仕様書に定めるところによる。

２　受注者は，貸与品等の引渡しを受けたときは，引渡しの日から７日以内に，発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

３　受注者は，仕様書に定めるところにより，業務の完了，仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

（仕様書等の変更）

第12条　発注者は，必要があると認めるときは，仕様書若しくは業務に関する指示（以下本条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して仕様書等を変更することができる。この場合において，発注者は，必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の一時中止）

第 13 条　発注者は，必要があると認めるときは，業務の中止内容を受注者に通知して，業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

２　発注者は，前項の規定により業務を一時中止した場合において，必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第 14 条　受注者は，その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは，その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第 15 条　発注者は，特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは，履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

２　発注者は，前項の場合において，必要があると認められるときは，業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第 16 条　履行期間の変更については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

（業務委託料の変更方法等）

第 17 条　業務委託料の変更については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　この契約書の規定により，発注者が費用を負担し，又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については，発注者と受注者とが協議して書面により定める。

（臨機の措置）

第 18 条　受注者は，業務を行うに当たり，災害防止等のため必要があると認めるときは，臨機の措置をとらなければならない。この場合において，必要があると認めるときは，受注者は，あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし，緊急やむを得ない事情があるときは，この限りでない。

２　前項の場合においては，受注者は，そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

（損害）

第 19 条　成果物の引渡し前に，成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については，受注者がその費用を負担する。ただし，その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては，発注者が負担する。

（検査）

第 20 条　受注者は，業務を完了したときは，遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

２　発注者は，前項の業務完了届を受理したときは，その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

３　受注者は，業務又は成果物が前項の検査に合格しないときは，直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において，修補の完了を業務の完了とみなして前２項の規定を準用する。

（業務委託料の支払い）

第 21 条　受注者は，前条第２項の検査に合格したときは，業務委託料の支払いを請求することができる。

２　発注者は，前項の規定による請求があったときは，請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

（区分払）

第 22 条　受注者は，発注者が業務の性質上必要があると認めるときは，別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

２　前２条の規定は，前項の規定による請求の場合に準用する。

（瑕疵担保）

第 23 条　発注者は，成果物に瑕疵があるときは，受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し，又は修補に代え，若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

２　前項において受注者が負うべき責任は，第 20 条第２項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

３　第１項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は，成果物の引渡しを受けた日から１年以内に行わなければならない。ただし，その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には，請求を行うことのできる期間は，引渡しを受けた日から３年とする。

４　第１項の規定は，成果物の瑕疵が仕様書の記載内容，発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは，適用しない。ただし，受注者がその記載内容，指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは，この限りでない。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第 24 条　受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては，発注者は，損害金の支払いを受注者に請求することができる。

２　前項の損害金の額は，業務委託料の額につき，遅延日数に応じ，遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

３　発注者の責めに帰すべき事由により，第21条第２項（第22条第２項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において，受注者は，未受領金額につき，遅延日数に応じ，遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（発注者の解除権）

第25条　発注者は，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　正当な理由なく，業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

二　その責めに帰すべき事由により，履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三　前２号に掲げる場合のほか，この契約に違反し，その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき

四　第28条第１項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

２　前項の規定によりこの契約が解除された場合においては，受注者は，業務委託料の１０分の１に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては，財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

３　前項の場合において，第３条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは，発注者は，当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

４　第１項各号に規定するもののほか，発注者は，特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成７年12月25日市長決裁）第５条第２項の要請を受けた場合において，これに従うときは，特に必要があると認められるものに限り，当該契約を解除することができる。

（談合による解除）

第26条　発注者は，受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条第１項に規定する排除措置命令が，同条第７項又は同法第52条第５項の規定により確定したとき。

二　受注者に対してなされた独占禁止法第50条第１項に規定する課徴金の納付命令が，同条第５項又は独占禁止法第52条第５項の規定により確定したとき。

三　受注者に対してなされた独占禁止法第66条に規定する審決（同条第３項の規定による原処分の全部を取り消す審決を除く。次号において「受注者に対してなされた審決」という。）に対し，受注者が当該審決の取消しの訴えを同法第77条第１項の規定する期間内に提起しなかったとき。

四　受注者に対してなされた審決に対し，受注者が独占禁止法第77条第１項の規定により当該審決の取消しの訴えを提起した場合において，当該訴えを却下し，又は棄却する判決が確定したとき。

五　受注者（受注者が法人の場合にあっては，その役員又はその使用人）が，刑法（明治40年法律第45号）第96条の６の規定による刑に処せられたとき。

２　前条第２項及び第３項の規定は，前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

第26条の２　発注者は，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第１号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第１号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第２条第４号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)若しくは暴力団関係者（要綱第２条第５号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり，又は県警が認めたとき

二　受注者（その使用人（要綱別表第２号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては，当該使用人を含む。以下この条において同じ。），受注者の代表役員等又は一般役員等が，自社，自己若しくは第三者の不正な利益を図り，又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団等（要綱第１条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき

三　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して，資金等を提供し，又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（要綱第２条第３号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し，若しくは関与していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき

四　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき

五　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等であることを知りながら，これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり，又は県警が認めたとき

２　受注者が共同企業体である場合，その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは，同項の規定を適用する。

３　前２項の規定によりこの契約が解除された場合においては，第25条第２項及び第３項の規定を準用する。

４　受注者は，この契約の履行に当たり暴力団等から不当介入（要綱第２条第６号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは，速やかに所轄の警察署への通報を行い，捜査上必要な協力を行うとともに，発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（要綱第７条第２項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

第 27 条

１　発注者は，業務が完了するまでの間は，第 25 条第１項，第 26 条第１項，前条第１項及び第２項に規定する場合のほか，必要があるときは，この契約を解除することができる。

２　発注者は，前項の規定によりこの契約が解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは，その損害を賠償しなければならない。

（受注者の解除権）

第 28 条　受注者は，次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

一　第 12 条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき

二　発注者がこの契約に違反し，その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき

２　受注者は，前項の規定によりこの契約が解除された場合において，損害があるときは，その損害の賠償を発注者に請求することができる。

（解除の効果）

第 29 条　この契約が解除された場合には，第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

２　発注者は，前項の規定にかかわらず，この契約が解除された場合において，受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めるときは，既履行部分を検査の上，当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において，発注者は，当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

３　前項に規定する既履行部分委託料は，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第 30 条　受注者は，この契約が解除された場合において，貸与品等があるときは，当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において，当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは，代品を納め，若しくは原状に復して返還し，又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

（損害賠償の予定）

第 31 条　受注者は，第 26 条第１項各号のいずれかに該当するときは，業務の完了の前後を問わず，又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず，損害賠償金として，契約金額の 10 分の２に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし，同項第１号，第３号又は第４号に該当する場合において，排除措置命令又は審決の対象となる行為が独占禁止法第２条第９項に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年６月 18 日公正取引委員会告示第 15 号）第６項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には，この限りでない。

２　前項の場合において，受注者が共同企業体であり，かつ，既に当該共同企業体が解散しているときは，発注者は，受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において，受注者の代表者であった者及び構成員であった者は，連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

３　第１項の規定は，発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において，超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に，実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても，同様とする。

（賠償金等の徴収）

第 32 条　受注者がこの契約に基づく賠償金，損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは，発注者は，その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と，発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し，なお不足があるときは追徴することができる。

２　前項の追徴をする場合には，発注者は，受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

（契約外の事項）

第 33 条　この契約書に定めのない事項については，必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

契約書別記

企業連合用

特 に 定 め た 契 約 条 件

（総則）

第１条　企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は，業務の遂行について連帯して責任を負う。

２　企業連合を代表する者は，契約書別記の２の代表構成員とする。

３　代表構成員は，この契約に関し他の構成員から委任を受けた次に掲げる権限を有するものとする。

一　発注者及び監督官庁等と折衝する権限

二　代表構成員の名義をもって契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限

三　本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限

四　企業連合に属する財産を管理する権限

五　その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

（契約書の準用）

第２条　契約書第４条（権利義務の譲渡等の禁止），第５条（秘密の保持），第６条（個人情報の保護），第７条（再委託の禁止），第８条（特許権等の使用），第９条（業務関係者に対する措置請求）の各規定は，受注者以外の構成員について準用する。この場合において，当該各規定中「受注者」とあるのは，「受注者以外の構成員」と読み替えるものとする。

２　契約書第 26 条の２第２項及び第 31 条第２項中「共同企業体」とあるのは「企業連合」と，「代表者」とあるのは「代表構成員」と読み替えて適用するものとする。

（構成員の変更）

第３条　構成員は，発注者及び構成員全員の承認がなければ，当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

２　構成員のうち，本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合，残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし，発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

３　受注者は，企業連合において新たな構成員の加入が必要なときは，あらかじめ，発注者と協議し発注者の書面による承認を得なければならない。

４　受注者は，前項の規定による構成員の変更がある場合は，発注者に対し必要な書類を提出しなければならない。

（発注者の解除権）

第４条　発注者は，この契約の履行期間内において受注者が破産し，又は解散したときは，契約を解除することができる。

２　契約書第 25 条第２項及び第３項の規定は，前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

契約書別記の２

企業連合用

［代表構成員］　住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　印

［構 成 員 １］　住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　印

［構 成 員 ２］　住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　印

（別記）

臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送
及び事務センター運営等業務委託料内訳書

１　申請書等発送に係る委託料　　　　　　　　　　　　　　　　円
（うち消費税及び地方消費税額　　　　　　　円）
業務完了後に請求するものとする。

２　事務センター運営に係る委託料　　総額　　　　　　　　　　円
（うち消費税及び地方消費税額　　　　　　　円）

業務が完了した月の翌月に請求するものとする。

業務履行月	委　託　料
７月	円
８月	円
９月	円
10 月	円
11 月	円
12 月	円
１月	円
２月	円

※同一月内に上記の委託料を併せて請求する場合は、合算した金額で請求するものとする。
（その際は内訳を明示すること）

臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る
申請書等発送及び事務センター運営等業務委託仕様書

社　　　会　　　課
子供未来局総務課

本書は、仙台市臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に関する業務を委託するにあたり、以下の事項を定めることにより業務内容及び業務範囲を明確にすることを目的とする。

１　件名

臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託

２　業務目的等

本委託業務は、その業務における専門性や事務の効率化などの観点から、申請書等の発送及び受付から給付金振込等までを一体的に民間委託する。

⑴　申請書等発送

臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金を円滑に支給するため、申請者の利便及び受付時の事務負担軽減を勘案した申請書、郵送用封筒等を企画・作製し、支給対象世帯等に送付するため封入封緘等を行う。

①　臨時福祉給付金申請書等の企画・作製等
②　申請書用紙に対する印字
③　封入封緘作業
④　封入封緘した送付物の所管郵便局への差出
⑤　残部及び追加申請書等一式の作成物の納入

⑵　事務センター運営

臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金を支給するため、申請書の受付・開封、支給審査作業、振込データの作成及び支給決定通知書等の送付等を行うとともに、支給に係る進捗状況等についての問合せ対応、区役所における相談窓口対応を行う。

①　受付・審査・振込関連業務
②　支給決定通知書等印字等業務（繁忙期）
③　電話問い合わせ対応業務
④　区役所等相談窓口受付業務
⑤　未申請者への申請勧奨事務
⑥　支給決定通知書等印字等業務（繁忙期以外）

⑶　契約締結条件

本委託業務は個人情報の取扱いを伴うものであることから、受託者は別紙１「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を十分に理解するものとし、当該ポリシー、当該ガイドライン及び本仕様書内「10　個人情報の取扱い」に掲げる留意事項等を踏まえた措置を講じることにより、安全かつ正確な事務処理を行わねばならない。

なお、受託者は別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」７⑵及び別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」で求めているセキュリティ対策を遺漏なく実施するとともに、入札後に落札候補者として当該対策の内容について仙台市（以下「市」という。）の調査を受け、調査結果につき外部委託審査会の承認を受けなければ契約の締結をしないものとする。

また、６⑷に定めるとおり、市の指定する個人情報の保護及び情報セキュリティに関する研修を受講した個人情報保護責任者を配置しなければならない。

３　履行期間

契約期間は、契約締結日の翌日から平成 27 年２月 28 日までとする。

⑴　申請書等発送

①　履行期間

・帳票ごとに以下のとおり定める。

帳　票	納　期
５⑴③アの作業終了後の申請書等一式	平成 26 年７月中旬予定
５⑴③イの作業終了後の追加申請書等一式	平成 26 年７月中旬予定
５⑴①クの支給決定通知書（連続帳票）の様式 （庁舎外作業の場合）	平成 26 年８月上旬予定

・郵便局への持込は７月下旬を見込む。

⑵　事務センター運営

①　履行期間

・平成 26 年７月 10 日から平成 27 年２月 28 日まで

（ただし、期間満了日前に業務が完了した場合は、その日までとする。）

②　事務センター業務運営日及び時間

・平成 26 年７月 10 日～平成 27 年２月 28 日　平日８：30～17：00

（平日とは、土曜日、日曜日、祝・休日を除く日をいう。）

・ただし、年末年始（平成 26 年 12 月 27 日～平成 27 年１月４日）は運営しないこととする。

・また、繁忙期（平成 26 年８月及び９月）においては、５⑵①に掲げる受付・審査・振込関連業務に限り、市と協議の上、運営時間を延長可能とする。

４　履行場所等

いずれの業務においても、随時仙台市役所の庁舎で業務に必要な打合せ等を実施する。

⑴　申請書等発送

①　履行場所

ア　５⑴②申請書用紙に対する印字及び③封入封緘作業に掲げる業務

原則として、仙台市役所の庁舎内とする（⑵①ア及びエに掲げるスペースを作業場所として想定）。

ただし、履行に要する期間、作業スペース及び使用機器等を考慮すると、庁舎内での作業が著しく非効率的であり、作業の正確性の確保及び期限内の履行が困難であると判断される場合には、その履行場所について受託者と市が調整することができるものとする。その場合にあっては、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」７に定める作業への立ち会い及び調査の実施も勘案し、原則として仙台市内に所在する場所とする。

上記ただし書の場合、入札後速やかに市へ庁舎外作業を必要とする理由を記載した理由書及びセキュリティ上の対策に関する説明書を提出し、市の承認を得るものとする。セキュリティ上の対策に関する説明書については、「10　個人情報の取扱い」に掲げる内容を踏まえ作成すること。

イ　ア以外の業務

受託者内施設において、市が認める場所。

②　納品場所

別途仙台市の指定する場所

⑵　事務センター運営

①　履行場所

ア　５⑵①イａ）に定める「システムへ投入するデータの作成」作業

二日町第三仮庁舎６階

イ　５⑵④に定める区役所等相談窓口受付業務

二日町第三仮庁舎１階、青葉区役所、宮城総合支所、宮城野区役所、若林区役所、太白区役所、秋保総合支所及び泉区役所内において、市が提供する場所とする。

ウ　５⑵②に定める支給決定通知書等印字等業務（繁忙期）

⑴①アの規定を準用する。

エ　アからウ以外の業務について

二日町第三仮庁舎３階

②　作業スペース

・⑵①アについては、約 50 ㎡
・⑵①イについては、二日町第三仮庁舎１階は約 110 ㎡のほか、その他区役所等については受付ブース１箇所程度を想定。
・⑵①エについては、約 250 ㎡（うち 100 ㎡ほどは市執務スペースとなる予定)。
・レイアウト（案）は別紙４のとおりであるが、別途調整可能とする。
・⑵①ア及びエには、市が入退室管理システムを設置する予定である。

５　業務内容

⑴申請書等発送及び⑵事務センター運営の業務は関連することを踏まえ、⑴②で印字されたバーコードについて、⑵①イ等において読取処理できるよう、当該処理のために必要な設備・機器について、受託者が調達すること。

⑴　申請書等発送

①　臨時福祉給付金申請書等の企画・作製等

以下のア～クに係る様式等の作製を行う。なお、ア～クのいずれについても、デザイン等の企画・立案を含めるものとし、詳細は別記２「印刷物仕様書」のとおりとする。企画・立案にあたっては、申請書の審査等の事務の効率化を勘案すること。

また、印刷物仕様書に掲げる仕様について、事務の効率化、正確性の担保及び経済性の観点から当該仕様を変更する利益が認められる場合、別途市と協議可能とする。

ア　申請書用紙
　ａ）臨時福祉給付金　210,000 部
　ｂ）子育て世帯臨時特例給付金　90,000 部
イ　非課税通知
　ａ）臨時福祉給付金　160,000 部
ウ　制度案内・申請書記入例
　ａ）臨時福祉給付金　210,000 部
　ｂ）子育て世帯臨時特例給付金　90,000 部
エ　臨時福祉給付金申請書用紙等郵送用窓付き封筒
　ａ）臨時福祉給付金　160,000 部
　ｂ）子育て世帯臨時特例給付金　85,000 部
オ　臨時福祉給付金申請用受取人払封筒
　郵便局から料金受取人払の承認を得るため、市が定める時期に見本の封筒を作成すること。
　ａ）臨時福祉給付金　225,000 部
　ｂ）子育て世帯臨時特例給付金　100,000 部
カ　申請書送付用封筒
　ａ）臨時福祉給付金　49,000 部

b）子育て世帯臨時特例給付金　5,000 部

キ　事務連絡用封筒　　　50,000 部（うち 25,000 部は窓付き封筒とする。）

ク　支給決定通知書（連続帳票）

本帳票は、5⑵②に定める支給決定通知書等印字等業務（繁忙期）を庁舎外作業とする場合に作成すること。

なお、支給決定通知書様式の作製にあたっては、圧着前に市へ見本を送付することとし、市から承諾を得るものとする。

a）臨時福祉給付金　　　　　140,000 部

b）子育て世帯臨時特例給付金　85,000 部

なお、繁忙期（８月及び９月）において、庁舎内作業とする場合にあっては、それぞれ上記の部数について、受託者の負担において用紙（単票）を調達すること。用紙を含めた仕様については、別途市の定めるものとする。

② 申請書用紙に対する印字

上記①アについては、市が提供する申請書送付対象者リスト（アウトライン化（画像化）された PDF 形式、印字位置調整済）に基づき、印字を行う。なお、以下の印字項目については申請書送付対象者リストに記載されている。リスト提供は 7 月 10 日頃を予定している。

作業の際は、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」７に定める作業への立ち会い及び調査を実施するものとする。

項番	印字項目	備　考
1	送付対象者の氏名	
2	送付対象者の住所	
3	送付対象者と住民基本台帳上同一世帯である者の氏名	人数分
4	申請書の管理に資する番号（以下、「管理番号」とする。）	
5	バーコード（CODE39 を想定：形式未定）	
6	カスタマーバーコード	郵送用
7	対象児童の氏名・フリガナ・続柄・性別・生年月日・同居別居の別・申請者の扶養親族への該当状況	（※） 人数分
8	児童手当振込口座の金融機関名・支店名・口座分類・口座番号・口座名義・口座名義フリガナ	（※） 一部伏せ字とする予定

（※）　子育て世帯臨時特例給付金の申請書送付対象者リストのみに記載。臨時特例給付金については、印字不要。

③ 封入封緘作業

庁舎外作業の際は、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」７に定める作業への立ち会い及び調査を実施するものとする。

ア　申請書等封入封緘作業

上記⑴①イからオまで並びに②の処理を終えた①アの封入封緘（以下「申請書等一式」という。）を行う。臨時福祉給付金 160,000 部、子育て世帯臨時特例給付金 85,000 部を見込む。

※臨時福祉給付金と子育て世帯臨時特例給付金は別個に封入封緘処理する。

イ　追加送付用申請書

上記⑴①カについて、ア、ウ及びオの書類等とあわせ封入のみを行う（以下「追加申請書等一式」という）。

④　上記⑴③アで封入封緘した送付物の所管郵便局への差出（別記３のとおり）

庁舎外作業の際は、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」７に定める作業への立ち会い及び調査を実施するものとする。

ア　仕分け

別記３に基づき、配達支店ごとに仕分けをして通数の確認を行う。

イ　配達支店へ持込

確認が終了した時点で、発注者に連絡し、作業場所より配達支店へ持ち込む。なお、庁舎内作業の場合は、作業場所への集荷を想定している。

ウ　処理報告書提出

受託者は別途定める処理報告書を提出すること。

エ　その他事故等への対応

作業中に申請書の破損及び汚損が発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、当該破損物又は汚損物を発注者に提出すること。

⑤　残部及び追加申請書等一式の作成物の納入

⑴③の処理がなされなかった作製物の残部及び追加申請書等一式について、⑴④の差し出し前に市の指定する場所へ納入することとする。

⑵　事務センター運営

受託者は以下に掲げる業務のほか、事務センター運営開始後から申請書受付開始前の物品納入等の事務センター内の環境整備等にあたって、必要な人員を確保し従事させること。また、業務の繁閑を予測し、人員の柔軟な配置をすること。業務効率化等の観点から必要な場合は、あらかじめ市の承認を得た上で、一部業務を隔日処理等とすることもできるものとする。

①　受付・審査・振込関連業務

事務センターにおいて受付する申請書等の数量は、新規及び再受付を合わせ、概ね 290,000 部を想定。そのうち、約 6 割が申請受付開始後１週間で到達することを見込む。

なお、下記⑵①のエからカまでの業務として想定される不備等の発生率は、それらを合算し、全体の約 12%であるものと見込む。

受領した申請書は、原則として当日中に処理を行うこととするが、繁忙期においては約 4,500 件／日の処理を行うものとする。ただし、②（庁舎内作業の場合は⑥）に掲げる事務にあっては、金融機関への振込日の限定等の影響により、複数営業日分の処理件数をまとめて印字することを想定しており、その処理件数は約 15,000 件程度を見込む。

ア　申請書類受領・審査

申請書の受け渡しの際は、必要なセキュリティ対策を講じ、盗難・紛失・毀損等の事故の防止に努めること。

ａ）受付・仕分け

・郵便物を受領し、返信用封筒を開封する。なお、開封にあたっては、開封器等の機器を用いる等、業務の効率化を図ること。
・申請書を種類別（臨時福祉給付金／子育て世帯臨時特例給付金、新規／再受付）に仕分けする。
・仕分けた申請書ごとに、日付印を押印する等収受日が確認できる処理を実施する。

ｂ）申請書類審査・補正

・申請書類をチェックし、申請書の記載事項及び添付書類についての不備の確認を行い、種類別（不備あり／不備なし）に仕分けする。なお、添付書類から確認できる記載不備については、以下のイの処理に必要な範囲で可能な限り補正を行うこととし、当該補正にあたっては補正を施した場所が確認できるようにするものとする。
・「現金受け取り希望」の欄にチェックがある場合には、（現金受け取り希望）に仕分けする。

ｃ）申請書変更等確認

・不備なしに仕分けされた申請書記載事項について、あらかじめ市が印字した内容に追記・修正等の変更がなされているかどうか確認を行い、種類別（変更あり／変更なし）に仕分けする。
・ただし、子育て世帯臨時特例給付金の申請書にあらかじめ印字された口座について修正がなされた場合にあっては、（変更なし）に仕分けする。

ｄ）金融機関コード記載

・ｃ）において変更なしと仕分けされた申請書について、別途市が提供するコード表を基に、金融機関コードを申請書の所定の場所に記載する。
・なお、以下イａ）の処理におけるソフト等に、金融機関名からコードが自動入力される等の機能を持たせる等の対応により、事務の効率化及び正確な事務処理が可能となる場合にあっては、本項に掲げる処理を省略することができるものとする。

・⑴②において印字処理された申請書以外の申請書については、金融機関コードを申請書の所定の場所に記載した後、（画面入力申請書）に仕分けする。

イ　データ作成作業

上記⑵①アにおける仕分け・確認等が終了した申請書について、⑴②において印字されたバーコードを読み取る機能を有する端末を用いて、事務センター内に市が準備・開発する支給審査システム（以下、「システム」とする。）へ投入するためのデータ作成処理等を行う。当該データ処理等に用いる端末は受託者の負担により調達するものとする。

ａ）システムへ投入するデータの作成

・上記⑵①アｄ）の処理が終了した申請書について、⑴②において印字したバーコードを機器により読み取りし、別記４「パンチデータの処理に関する要領」に掲げる処理をし、当該要領に定める所定のフォーマットで出力する。

・上記処理について、ソフトウェアを使用する場合、受託者が調達するものとする。

・当該要領に定めるところにより、パンチデータを記録した媒体を作成し、システム投入担当へ引き継ぐ。

・入力は、必ず担当者を変えて２回おこない、入力内容が一致することを確認することで、データ入力の正確性を担保するものとする。

ｂ）システム画面による変更入力

・上記アｃ）において、変更ありと仕分けされた申請書について、変更内容と入力項目についてシステム及び添付書類等により変更内容の正誤について確認を行い、システムの画面に変更内容・申請項目を入力する。

・画面入力を行う場合、常に入力者以外の確認者を設ける等処理の正確性を担保できる手法によることとする。

ｃ）媒体によるデータ受け渡し

・上記⑵①イのａ）の処理を終えたデータについては、日次でDVD等の所定の媒体に記録する。

・当該媒体への記録作業については、個人情報保護責任者のみ行うことができるものとする。ただし、個人情報保護責任者が不在の場合等においては、あらかじめ市の承認を得た者が職務代理者として当該作業を行うことができるものとする。

ｄ）（画面入力申請書）のシステム入力

・上記⑵①アｄ）において（画面入力申請書）に仕分けされた申請書について、当該申請書の申請者をシステムにより検索し、必要事項をシステムの画面に入力する。

・入力段階で不備事項が判明した場合には、その内容に応じて申請者への連絡・補正などを実施する。

・画面入力を行う場合、常に入力者以外の確認者を設ける等処理の正確性を担保できる手法によることとする。

ウ　システムへのデータ投入等

ａ）システムへのデータ投入

・上記⑵①イａ）の処理終了後、原則として毎日（ただし、市が別に定める日を除く。）当該データを媒体へ出力し、当該媒体を用いてシステムへ投入する。

ｂ）エラーリストへの対応

・⑵①ウａ）の処理終了後、システムより出力される各種エラーリストについて、その内容を確認し、その内容に応じて申請者への連絡・補正などを実施する。

ｃ）支給対象者データ（振込用）の作成

・⑵①ウａ）の処理終了後、システムより出力される支給対象者リスト（振込用）について、媒体により１部作成し、市職員による承認を得た上で、（株）七十七銀行仙台市役所支店へ引き渡す。

ｄ）支給対象者データ（印刷用）の印刷担当者への送付（９月末まで・庁舎外作業の場合）

・⑵①ウａ）の処理終了後、システムより出力される支給対象者リスト（印刷用）について、印刷工場及び市担当者へデータを送付する。なお。印刷工場に対する当該データ送付にあたっては、ディジタルアクセス 128 タイプ１と同等以上の専用線によることとする。

・当該支給対象者リスト（印刷用）については、⑴②に掲げる申請書送付対象者リストと同様の形式（アウトライン化された PDF 形式、印字位置調整済）である。

・庁舎内作業を行う場合、本項に掲げる作業は行わない。

エ　記載事項不備・添付書類不備分処理作業

ａ）不備登録

・⑵①アｂ）において、申請書記載事項又は添付書類に不備ありとされた申請者については、システムに入力し履歴を作成する。

ｂ）不備補正処理

・⑵①エａ）の処理を終えた申請書に、「記載事項不備」又は「添付書類不備」の印を押印しコピーを取った上で、写しを申請者へ返送する。ただし、不備の内容等に応じて、申請書原本の返送又は事務連絡用の任意様式により通知することもできるものとする。

・事務連絡用の様式については、典型的な不備内容についてあらかじめ列記し、該当する不備事由の欄にチェックをいれるものを想定しているが、具体的な内容については、別途市と協議の上、定めるものとする。

・返送にあたっては、返送する書類に不備事項を朱書きする等、申請者が不備事項を認識しやすい処理を施すこととする。
・申請書の返送は、可能な限り朱書き等の処理をした申請書の写しを事務連絡用封筒（窓付き封筒）に封入し送付することによることとする。

ｃ）再受付
・上記⑵①エｂ）の処理が施された申請書を受け付けた際には、申請書（原本）と照合し、再度⑵①アの処理から順次行うこととする。

オ　振込不能分処理作業
ａ）振込不能登録
・⑵①ウｃ）における処理後、（株）七十七銀行から振込不能リスト（紙ベースを想定）を受け取る。
・当該リスト掲載の者について、システムに入力し、履歴を作成する。

ｂ）入力内容確認
・申請書記載の口座番号・金融機関コード等と添付書類との突合等を行うことにより、当該リスト記載の内容の正誤について確認を行う。
・リスト記載の内容と差異があった場合、正しい内容に修正の上、支給対象者データを再作成する。なお、その際には、ミスが発生した事案について概要を市に引き継ぐものとする。
・リスト記載の内容と差異がなかった場合、申請書に「記載事項不備」又は「添付書類不備」の印を押印しコピーを取った上で、写しを申請者へ返送する。

ｃ）支給対象者データの再作成
・口座データ修正後、再度振込処理を行う。

カ　不達返戻分処理作業
ａ）住所照会
・住所照会用の連絡票等を添付し、申請書のコピーを市に提出する。
・市から結果を受領する。

ｂ）再送付
・市への照会結果を基にデータを修正し、申請者に再送付する。
・住所が最新であり修正が不要だった場合、履歴をシステムに入力する。

キ　現金支給分処理作業
現金支給対象者については、支給決定通知書により受取方法（日程・場所）を通知する。支給完了後は、システムに登録する。本項に掲げる処理については、子育て世帯臨時特例給付金

においては実施せず、臨時福祉給付金のみの事務となる。

ａ）現金支給希望者に対する確認

・⑵①アｂ）において、現金受け取り希望と仕分けされた現金支給希望者に対して、現金支給については口座を持たない者のみに限られる旨の連絡を行うとともに、なお現金支給を希望する場合は、事務処理上、支給が平成26年９月以降となる旨連絡を行う（現金支給開始時期についてはさらに先送りとする可能性がある）。なお、当該内容については、制度案内に記載する予定である。

・電話番号等連絡先が不明の場合は、市へ申請書のコピーを渡し処理を引き継ぎ、申請書原本は識別可能な状態で保存する。

ｂ）受取方法の通知

・支給予定日及び支給場所をシステムに登録し、市が提供する支給決定通知書（現金支給用）の圧着はがきに印字し、通知する。

・当該作業については、最大で約500件の処理を見込む。

ｃ）支給完了登録

・別途市が定める方法により現金支給対象者へ現金支給が完了した場合、支給完了日をシステムに登録する。

<u>ク　各種通知発送作業</u>

・支給決定通知書、不備補正依頼、再提出依頼等、各種通知の発送を行う場合には、通数を確認の上、日本郵便㈱へ引き渡す。なお、封入封緘にあたっては複数名での確認を行う等の誤発送防止のための十分な対策を講じること。

<u>ケ　書類整理・保管</u>

・申請書類は、再受付や振込不能時、問合せの際などに照合が可能な状態で整理・保管すること。支給完了後の書類については、別途市の指定する方法により、市へ引き渡すものとする。

・書類の保管は事務センター内で行うものとし、必要な書庫については12⑴に掲げるとおり本市が貸与する。レイアウトの案は別紙４のとおり。

②　支給決定通知書等印字等業務（繁忙期）

庁舎内作業を行う場合は、本項に掲げる作業は行わず、⑥に掲げる作業によることとする。

平成26年９月末までの期間において、⑵①ウｄ）において印刷担当者へ送付されたデータに基づき、支給決定通知書に印字し、送付する。なお、作成数は臨時福祉給付金で約140,000部、子育て世帯臨時特例給付金で約85,000部の計225,000部を見込む。

なお、平成26年10月以降については、⑥に掲げる処理に移行するものとする。

・印刷担当者は、①ウｄ）において受領した支給対象者リスト（印刷用）を用いて、受託者内施設の発注者が認める場所において 5⑴①クの支給決定通知書に対し印字し、圧着する。なお、当該場所は、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」７に定める作業への立会及び調査の実施も勘案し、原則として仙台市内に所在する場所とする。

・印刷された支給決定通知書について、集荷に来る日本郵便㈱に引き渡し発送する。なお、①ウｄ）によるデータ引渡しから原則６営業日以内に発送するものとする。

・日本郵便㈱との引渡し等については、別途市と３者で協議するものとする。なお、郵送料は市が負担する。

③　電話問い合わせ対応業務

・一般的問合せについては、別途設置される臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金コールセンター（以下、「コールセンター」という。）による一次対応及び二次対応を行う。

・事務センターの電話番号については、原則として公表しないものとするが、⑵①における事務連絡等には掲載する。

・以下のアからウまでの業務に対応するため、受託者は各月において少なくとも以下のオペレーター数を配置することとする。なお、下記のうち少なくとも１名はスーパーバイザーとする。

８月：８名、　９月：８名、　10 月：４名、　11 月：２名、　12 月：２名、　１月：２名　２月：２名

ア　苦情等への対応

・コールセンターから苦情等として所定の連絡票によりエスカレーションされた事案に対し、一次対応を行う。

・連絡票の様式については、本業務受託者、コールセンター受託者及び市との３者による協議により定めるものとする。

・事務センターで対応できない苦情等については、市が二次対応を行うものとし、連絡票により市に引き継ぐ。連絡票の様式については、別途市と受託者が協議するものとする。

イ　進捗状況等照会対応

・給付金事務全般の進捗状況についてはコールセンターが対応するが、進捗状況に係る問合せのうち、二次対応までで完結しない事案については、事務センターの電話番号を案内する。

・当該事案について、市が提供するシステム等を用い、給付金に係る事務処理進捗情報等についての照会に対する回答を行う。

ウ　⑵①受付・審査・振込関連業務に関連する問合せ対応

・支給決定通知書、不備補正依頼及び再提出依頼等、事務センターから発送する各書面における問合せ先については、直接事務センターを連絡先とし、内容等に関する問い合わせへの対応を行うものとする。

・事務センターで対応できない問合せや苦情等については、連絡票を作成し、市に引き継ぐ。連絡票の様式については、別途市と受託者が協議するものとする。

・事務センター運営時間後（繁忙期も含め平日 17：00 以降）及び運営日以外において、コールセンターの運営日及び時間を知らせる機能を有した機器を接続するものとする。当該機器は受託者の負担において調達すること。詳細は契約後市と協議するものとする。

エ　その他

・問い合わせ対応を記録するためのフォーマットを作成すること。

・対応件数（問い合わせ内容の分類等（10種類程度））の日別集計結果を一週間分とりまとめて週一回報告し、月別集計結果を翌月10営業日までに報告すること。

・クレームがあった場合、翌営業日午前中までに日次報告書により報告を行う。ただし、本市職員による緊急対応が必要となるものについては、受託者は電話により速やかに本市職員に報告を行うこと。

・統計資料の作成にあたっては、内容に誤りのないよう、精度の確保に努めなければならない。

④　区役所等相談窓口受付業務

・二日町第三仮庁舎１階、各区役所及び総合支所に設置される「給付金相談窓口（仮称）」において、申請書を配布し、簡易な相談等を受け付けるとともに、申請書を持参された場合には収受した上で、事務センターへ回送する。

・各開設場所に１ブースずつ設けることとし、各月において各窓口に少なくとも以下の人員を配置することとする。そのうち１名は、現場責任者として配置する。

　７月：２名、　８月：３名、　９月：３名

・なお、回送にあたっては、市の巡回郵便等を利用することとする。

・各窓口における書類の管理等については、書類の紛失防止及び混在防止等に必要な措置を講ずること。

・事務センター等への事務連絡用にブース付近に電話機を１台設置する予定。当該電話機の外線番号は公表しない。当該電話機に関する費用については市が負担する。

・申請時の添付書類の複写等のため、各ブースにおいて卓上タイプ等の簡易な複写機１台を設置すること。当該複写機に関する費用については受託者が負担すること。

・問い合わせ対応を記録するためのフォーマットを作成すること。

・対応件数（問い合わせ内容の分類等（10種類程度））の日別集計結果を一週間分とりまとめて週一回報告し、月別集計結果を翌月10営業日までに報告すること。

⑤　未申請者への申請勧奨事務

本事務は、子育て世帯臨時特例給付金に係る事務であり、臨時特例給付金については実施しないものとする。

・市より提供する、申請書送付対象者リスト（２回目）について、事務センター内プリンター（１

台）を用いて申請書に印字を行う。送付対象者数は約 8,500 人を見込む。リスト提供時期は平成 26 年 12 月中旬を想定。

・当該申請書について、別途市が指示する帳票等と組み合わせ封入封緘する。

・封筒への封入封緘終了後、事務センターへ集荷に来る日本郵便㈱へ当該封筒を引き渡し発送する。

⑥　支給決定通知書等印字等業務（繁忙期以外）

繁忙期においても庁舎内作業を行う場合は、②に掲げる作業は行わず、以下の作業と同様の作業を行うこととする。ただし、その場合の圧着はがき用紙については、市の定める仕様の用紙を受託者の負担において調達するものとする。

ア　支給決定通知書印字等業務

・平成 26 年 10 月以降の期間において、⑵①ウａ）の処理終了後、システムより出力される支給対象者リスト（印刷用）により、事務センター内において支給決定通知書を印字・圧着加工処理を行い、集荷に来る日本郵便㈱に引き渡し、送付する。なお、当該処理に要する圧着はがき用紙、プリンター及びドライシーラーは市が調達する。

・当該作業については、臨時福祉給付金約 30,000 件、子育て世帯臨時特例給付金約 15,000 件の処理を見込む。

・支給対象者リスト（印刷用）の引渡しから原則６営業日以内に発送するものとする。

・②の作業を庁舎内作業とする場合にあっては、臨時福祉給付金約 170,000 件、子育て世帯臨時特例給付金約 100,000 件の作業を見込む。

イ　不支給決定通知書印字等業務

・⑵①ウａ）の処理終了後、システムより出力される不支給者リストにより、事務センター内において、所定の様式に不支給決定通知書を印字し、集荷に来る日本郵便㈱に引き渡し、送付する。本業務は、繁忙期も含めた全ての期間において事務センター内で行うものとする。

・不支給者リストの引渡しから原則６営業日以内に発送するものとする。

・当該作業については、臨時福祉給付金約 10,000 件、子育て世帯臨時特例給付金約 5,000 件の処理を見込む。

・不支給決定通知書に使用する圧着はがき用紙は市が調達する。

６　業務従事者について

⑴　業務責任者の選任

受託者は、事務センター全体の管理業務を行い、運営に関し責任を負う業務責任者を選任し、市との連絡調整を行うものとして常時配置する。

⑵　作業従事者の配置

受託者は、作業従事者について、５に記載された処理手順及び作業量を勘案し、必要な人員を配置すること。

⑶　作業責任者の選任

受託者は、作業従事者等に対して適正な処理を指導する作業責任者を選任し、常駐させること。人数は必要な人員を受託者の責任において配置する。なお、作業責任者等が勤務できない場合には、代替の従事者を配置すること。

⑷　個人情報保護責任者の選任

受託者は個人情報保護責任者を選任するものとし、市の指定するところにより個人情報の保護及び情報セキュリティに関する研修を契約開始前までに受講しなければならないものとする。なお、他の役職との併任は妨げない。なお、企業連合において、個人情報を取り扱う業務を担当する企業が複数社である場合、当該企業は全て同責任者を選任し、当該研修を受講しなければならない。

⑸　柔軟な人員の配置

受託者は業務の繁閑を常に把握し、市と協議の上、必要に応じて人員を他業務に融通する等の対応を行うものとする。

７　業務履行計画の提出

受託者は、業務履行計画及び本仕様書に基づく具体的な運用計画（人員配置、管理体制、作業スケジュール等）を、市が指定する期日までに示すものとする。

８　委託料の支払い

委託料の支払いについては、区分払いとする。詳細は、契約書添付の業務委託料内訳書のとおり。

９　報告義務

①　逐次の報告義務

受託者は、業務の状況について逐次市に報告しなければならない。報告の詳細については、別途市と受託者で協議するものとする。また、契約書、仕様書に別段の定めがあるもののほか、市から報告を求められたときは、適宜報告を行わなければならない。

②　事故発生時対応

受託者は、事故等が発生した場合には速やかに対応し、適切な処置を行わなければならない。また、その旨を市へ速やかに報告しなければならない。

③　早期の協議

受託者は、契約内容又は業務履行に影響を及ぼす可能性がある場合には、あらかじめ市に報告のうえ、協議を行わなければならない。

10　個人情報の取扱い

⑴　特記仕様書の遵守

受託者は、業務の履行にあたり、別記１「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、個人情報保護に関する措置を行わなければならない。

⑵　セキュリティポリシー及びガイドラインの遵守と情報漏洩の禁止

受託者は、別紙１「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を十分に理解し、本業務履行の過程で知り得た個人情報の、一切の漏洩を禁止する。

⑶　個人情報の持ち出し禁止

市が指定する場所以外への個人情報の持ち出しは一切禁止する。

⑷　事故対応

万が一、個人情報の盗難、紛失、漏洩等が発生した場合には、速やかに市に連絡すること。

⑸　個人情報以外の行政情報

個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとする。

⑹　搬送時の安全性確保措置

所管郵便局への持込みにあたっては、個人情報の安全性・搬送の確実性の観点から、原則として受託者が自ら行うこととする。

⑺　「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」に基づく落札候補者への調査と再委託の禁止について

本業務は、市が定める別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」の対象となる業務であるため、入札後落札候補者に対して、当該ガイドラインに定める事項について市による調査を行い、市の設置する外部委託審査会の承認を得た上で契約締結となる。なお、当該ガイドラインの定めるところにより、本業務の再委託は認めないものとする。(別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び市ホームページ参照)

⑻　申請書等発送業務及び支給決定通知書等印字等業務（繁忙期・庁舎外作業）等に係る特記事項

受託者は契約後速やかに申請書等発送業務等に係るデータの扱い等を明記した事務フローについて、市へ書面にて報告するものとする。なお、当該事務フローについては、10⑺における落札候補者への調査事項となる。

①　５⑴②における申請書送付対象者リストについては、PDF 形式にて DVD を媒体として提供す

ることとし、当該リストのデータについては印刷機器に接続された端末以外への複写を禁ずる。また、当該データ及び５⑵②における支給対象者リスト（印刷用）についてはパスワードにより暗号化し提供するが、当該パスワードについては、個人情報保護責任者のみが把握するものとする。ただし、５⑵②における支給対象者リスト（印刷用）に係る作業を行う場合であって、個人情報保護責任者が不在の場合等においては、あらかじめ市の承認を得た者が職務代理者として当該作業を行うことができるものとする。

② 当該 DVD については、当該端末への取込等の印字準備作業が終了次第、当該作業に立ち会っている市職員に返却すること。

③ ５⑴②及び５⑵②における印字作業を行う端末及び印刷機器については、有線・無線を問わず、インターネットと物理的に切り離された環境に設置すること。インターネットに接続していないネットワークとの接続についても原則として禁ずるが，印刷業務及び機器の管理等の観点からやむを得ない場合、市の承認を得た上で接続を認める。その場合，申請書送付対象者リスト等についてこの業務に関係のない者が閲覧等をできないように必要な措置を講ずること。また、10⑻②の当該リストの取込時以外、当該端末への外部記録媒体の接続を禁ずるとともに、媒体への書き込み不可に設定すること。

④ ５⑴②及び５⑵②における印字作業が終了した場合、当該作業に用いた端末上のデータは、当該データを完全に消去するために必要なソフトウェアを用いる等により、復元できないように消去し、当該消去につきログファイル等により市へ報告すること。

⑤ 受託者は、本項に定めるもののほか、別紙２「情報システム処理に伴う個人情報に関するガイドライン」７⑵①から⑤に掲げる事項につき必要な措置を採るものとする。なお、当該事項については 10⑺における落札候補者への調査事項となる。

11 業務履行に必要な研修等の実施

⑴ 受託者は、作業従事者に対して研修を実施し、業務の内容を十分に理解させなければならない。

⑵ 受託者は、事前に市と協議し業務マニュアル及び FAQ を作成するとともに、業務進捗状況や市民からの問い合わせ等の状況に応じて逐次 FAQ の内容を更新する。なお、受託者が作成した FAQ のうち、市が必要と認めるものについては、市ホームページに掲載する。

⑶ 受託者は、業務水準の維持向上のため、業務マニュアル及び FAQ を基に作業従事者に対して適宜必要な研修を実施する。

⑷ 12 に定める機器のうち、システム端末等、その操作方法について研修が必要な機器については、別途操作マニュアル等に基づき、市が作業従事者に対し操作に関する研修を実施するものとする。

12 業務履行に必要な機器、施設等

業務履行上、必要な機器、施設等（以下「貸与品等」という。）については、次に定めるとおりとする。

⑴ 貸与品等

市は受託者に対して、３に定める業務履行期間内において、以下に定める貸与品等を無償で貸与するものとする。なお、以下に定める貸与品等以外のものについては、受託者の負担で設置するものとする。

設　備	数　量	備　考
システム端末	20 台	※使用方法は別に定める
電話機	16 台	※1　５③に定める電話問い合わせ業務用のほか、フロア間の連絡用も含めた想定台数（台数調整可能） ※2 事務センター内の他の電話機への転送機能を有するものを予定
ドライシーラー	１台	支給決定通知書等圧着用
プリンター	2 台	支給決定通知書印字用１台、事務作業用１台を想定
書庫	約 50 台を念頭に調整	台数は調整可能。申請書受付後の一時格納用及び保存用。それぞれの用途を満たす他の物品で代用することも想定している。

⑵ 貸与品についての善管注意義務等

受託者は、前項に定める貸与品等について、善良なる管理者としての注意義務をもって使用管理し、修繕の必要が生じた場合には速やかに市に報告しなければならない。また、受託者は、受託者又は受託者の使用人等が故意又は過失により貸与品等に損害を与えた場合は、その損害を賠償するものとする。

⑶ 禁止事項

受託者は、次の事項に貸与品を用いてはならない。

①　貸与品等を委託業務以外の用途に使用すること
②　貸与品等を改造すること
③　貸与品等の権利を第三者に譲渡し又は転貸すること
④　貸与品等を名義のいかんを問わず事実上第三者に使用させること

⑷ 委託契約の解除

市は、受託者が前項に違反したときは、貸与品等の貸与を中止し、または業務委託契約を解除することができる。

⑸ 損害賠償請求権の確認

市は、前項の定めにより、委託業務に支障をきたすことになった場合は、市の被った損害の賠償を受託者に請求できるものとする。

⑹　受託者の原状回復義務

業務委託契約が終了となった場合及び12⑷により市が貸与品等の貸与を中止した場合には、受託者は市が指定する期日までに貸与品を原状回復のうえ、返還しなければならない。この場合において、原状回復に要する費用は受託者の負担とする。ただし、市が原状回復の必要がないと認めたものについては、現状のまま返還することができる。

⑺　通話料金等

本業務委託で生じる通話料等については、本仕様書に特段の定めがない限り、受託者が負担するものとする。ただし、本市が調達する電話機を利用する場合の通話料等については、本市が負担する。

⑻　郵送料

本業務委託で生じる郵送料については、本仕様書に特段の定めがない限り、受託者が負担するものとする。ただし、本業務委託で作製する封筒及び圧着はがき等により発送するものについては、本市が負担する。

13　服務上の留意事項

⑴　服装・名札の着用

受託者は、業務従事者に業務履行にふさわしい身だしなみを徹底させることとし、市が承認する名札を着用させなければならない。

⑵　入室方法の制限

履行場所への入室等にあたっては、市の指定する方法により行わなければならない。

⑶　業務対応

配置する従事者が、業務遂行にあたって、職務の重要性を自覚し、守秘義務等、仙台市職員に準じた対応をするようにするとともに、電話対応及び相談窓口にあたっては親切かつ丁寧に対応できるようにすること。

14　環境負荷の低減

受託者は、市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に努めなければならない。

15　その他

⑴　運営開始までの環境整備

受託者は、事務センター運営開始日から業務を支障なく開始できるよう、運営開始日までに環境及び体制を構築すること。

⑵ 打合せの随時開催

受託者は、給付金等支給事務全体の効率的かつ効果的運営に資するため、給付金等支給に係る各業務受託事業者間の調整及び協調を図り、市及び各事業者間の打合せを随時開催することにより、相互の連絡・連携を緊密に図るものとする。なお、各事業者間にて打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに提出すること。

⑶ 法令遵守

業務の実施にあたり、関係法令を順守し、業務を適切に行うものとする。

⑷ データファイル等の帰属等

① 業務に関する情報が記録された記録媒体の内容をなす一切の情報は、業務を処理するため本市が提供した情報であって、受託者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

② 本市及び受託者は、業務に関する全ての情報の記録等、業務遂行の結果生じたすべての情報は本市の所有に係ることを確認する。

③ 受託者は、この契約の履行による成果物及び記録媒体等のすべてについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

⑸ 貸与品・契約目的物の運搬

この契約に係る貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

⑹ その他

本仕様書に定めのない事項または解釈に疑義が生じた事項については、市と受託者間で協議のうえ、別途定めるものとする。

別記１

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

１　個人情報

（１）個人情報の範囲

この契約において,「個人情報」とは，個人に関する情報であって，特定の個人が識別され，又は識別され得るものをいう。

なお，個人情報には，以下の両方を含む。

①　文書，入出力用帳票，図表，台帳などの書面に記載されている個人情報

②　磁気ディスク，光ディスク，磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

（２）保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には，仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか，受注者が収集し，又は作成したもの（成果物，成果物の途中にあるもの等）も含む。

２　個人情報の適正な取扱い

（１）個人情報の取扱い

この契約において,「個人情報の取扱い」とは，個人情報に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄等の一切の行為をいう。

（２）個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて，仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）の趣旨に則り，業務委託契約書第 6 条の規定を遵守しなければならない。

（３）個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて，再委託をしてはならない。

ただし，特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

３　個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

（１）作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は，別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

（２）届の提出等

受注者は，「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を，個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し，発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

（３）作業場所等の変更

受注者は，作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は，変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ，変更後の作業場所又は作業内容について，発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

なお，作業場所の変更には，別の場所への切替えのほか，区画，部屋等の仕切りの変更，設備の改造等を含む。

４　個人情報の取扱いに係る体制

（１）管理監督者

①　管理監督者とは，個人情報保護責任者及び, 作業責任者をいう。

②　個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は，別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

（２）作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は, 別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

（３）誓約書

受注者は，管理監督者及び作業従事者に対して，個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し，社内において，個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ，提出させなければならない。

（４）届等の提出等

受注者は，管理監督者届，作業従事者届及び誓約書の写しを，個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し，発注者の書面による承認を得なければならない。

（５）管理監督者又は作業従事者に関する変更等

①　受注者は，管理監督者又は作業従事者について変更し，追加し，又は減少させようとする場合は，変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ，管理監督者又は作業従事者の変更等について，発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職，氏名，経歴，資格，作業内容，所属，身分その他個人情報の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

②　①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては，申入れの書面に，変更後の管理監

督者届，作業従事者届及び誓約書（誓約書については，変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

（６）第三者による個人情報の取扱いの禁止等

①　受注者は，（４）又は（５）の発注者の書面による承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に，個人情報の取扱いを行わせてはならない。

②　受注者は，この契約の履行において，第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは，その理由を付して発注者に書面で申し入れ，当該第三者による個人情報の取扱いについて，発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

5　個人情報の受渡し，搬送

（１）個人情報の受渡し

①　受注者は，個人情報の受渡し（納品，貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について，その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

②　発注者及び受注者は，現に個人情報の受渡しを行う場合には，その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項について記録した書面を作成し，発注者受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（２）個人情報の搬送

①　受注者は，個人情報の搬送について，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

②　発注者及び受注者は，現に個人情報の搬送を行う場合には，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し，発注者受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（３）計画書等の統合

（１）及び（２）に係る計画書，記録の書面及び承認の書面は，発注者受注者の協議により，これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し，使用することができる。

6　個人情報の保護に関する計画

（１）人的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての人的な保護に関する以下の措置について，具体的な内

容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・個人情報の保護，適正な取扱いに関しての周知（周知文の配付，掲示等）
・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制（管理監督者の人数，立会い時間，作業の開始・終了，休憩時間の監督体制等）
・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成，掲示等）
・管理監督者，作業従事者，訪問者等第三者の識別（識別票の携行，名札の着用等）
・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
・当番制の場合の作業の割当（当番表の作成，掲示，配付等）
・作業従事者の入替わりの手順（入替わり・交代に要する時間，業務の引継ぎ・確認等）
・個人情報の保護に関する研修等の実施

（２）物理的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての物理的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・作業場所への出入の管理（守衛，ＩＤカード等による入室権限の確認等）
・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定，鍵の保管方法等）
・持込み・持出し品等の管理（出入者，許可者，日時，目的，持出し・持込み物品の記録等）
・個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，施錠・開錠権限等）
・個人情報の管理方法（取扱い権限のある者の特定，保管場所からの持出し，返却方法等）
・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
・防火（防火責任者の指定等）
・物品紛失，盗難等の防止（端末のワイヤ固定，作業用物品の数量管理等）

（３）技術的な保護に関する計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての技術的な保護に関する以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

なお，以下の措置は，電磁的記録媒体に記録された個人情報の保護に関する措置を主とするものであるが，台帳，入出力帳票等の紙媒体に記載された個人情報についても，技術的に可能な保護の措置をとらなければならない。

・個人情報への不正なアクセスの防止（ＩＤ・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等（ただし、仕様書本文５⑵ウｄ）に掲げる業務を除く））
・個人情報の改ざん等の防止（ウィルスチェックの実施，個人情報の改ざん・破壊・紛失・誤消去等の防止等）

・個人情報の不正な複写，複製等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複写の権限管理，紙媒体のコピー・複製・スキャニングの権限管理等）
・障害対策（正当なバックアップの作成，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）

（４）その他の計画

受注者は，個人情報の取扱いにあたっての以下の措置について，具体的な内容を定めた計画書を作成して，発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

・作業に使用する機器類（主にパソコン，外付けドライブ等の情報機器等）の種類・性能，台数・配置状況等の確認
・作業に使用する機器類の限定・特定
・作業の正確性の確保（主に以下の点）
　＊同一の端末での複数業務の入力・処理等の制限
　＊誤入力の防止
　＊入力情報と出力情報の正確性の確保
　＊処理済・未処理等の情報の分類・管理
　＊処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄
　＊混線・混信の回避
・遵守事項の周知（主に以下の点）
　＊個人情報の第三者への提供，無断複写，持出し等の禁止
　＊作業場所への不要な物品の持込み禁止
　＊作業場所からの物品の持出し禁止
　＊個人情報の電子メール等での送信禁止
　＊権限外の行為の禁止
・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，複写物等の消去・廃棄等（返却方法，消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（５）受注者の工夫等

①　（１）から（４）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。

②　受注者は，（１）から（４）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

（６）計画の変更等

受注者は，発注者の承認を受けた個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画書を発注者に提出し，事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

（7）計画の是正等

① 発注者は，受注者の提出した計画書（変更に係るものを含む。）について，個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，具体的な指摘事項を記載した書面により，受注者に是正を求めることができる。

② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応し，計画の是正を行い，発注者の承認を受けなければならない。

7 立会い，実地調査等

（1）作業への立会い

① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。

② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

（2）個人情報の取扱いに関する調査

① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り，受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は，①の調査を拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示するとともに，この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り，発注者の調査を拒否できる。

（3）個人情報の取扱いに関する改善指導

①発注者は，（2）に規定する調査により，受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは，受注者に対して，必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は，発注者による是正措置の請求に対して，速やかに対応し，発注者の承認を受けなければならない。

別記２

印刷物仕様書

ア　申請書用紙

部　　数	臨時福祉給付金　210,000 部　　子育て世帯臨時特例給付金　90,000 部 電子媒体を制作すること。（形式：PDF、記録媒体：CD-ROM　１枚）
校　　正	文字校正２回　色校正　１回
原　　稿	デザイン・レイアウトについて企画・提案すること。
サイズ等	A３判　２頁　両面印刷　刷色（表　３色／裏　３色）古紙配合率：できるだけ高いものとする。　ミシン線(１本)
用　　紙	色上質紙（中厚ロ）　紙色(2 種類・別途指示)　二つ折＋巻三つ折（封入時）
著作権等	この契約によって作成された印刷物及び電子媒体の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	複写防止加工を施すこと。１００部毎に仕切りを入れること。

イ　非課税通知

部　　数	臨時福祉給付金　160,000 部
校　　正	なし。
原　　稿	普通紙（ダイレクト印刷）
サイズ等	A４判　刷色（表１色）
用　　紙	上質紙　７０kg （古紙配合率・白色度等：グリーン購入法適合品であること） 巻三つ折（封入時）　再生紙使用の表示あり。
著作権等	この契約によって作成された印刷物及び電子媒体の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	１００部毎に仕切りを入れること。

ウ　制度案内・申請書記入例

部　　数	臨時福祉給付金　210,000 部　　子育て世帯臨時特例給付金　90,000 部 電子媒体を制作すること。（形式：PDF、記録媒体：CD-ROM　１枚）
校　　正	文字校正　２回　色校正　１回
原　　稿	デザイン、レイアウトについて企画・提案すること。
サイズ等	A３判　　２頁　両面印刷　　刷色（表３色／裏３色）
用　　紙	色上質紙（中厚口）紙色(2 種類・別途指示)　 古紙配合率：できるだけ高いものとする。　二つ折＋巻三つ折（封入時）
著作権等	この契約によって作成された印刷物及び電子媒体の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	１００部毎に仕切りを入れること。

エ　臨時福祉給付金申請書用紙等郵送用窓付き封筒

部　　数	臨時福祉給付金　160,000 部　　子育て世帯臨時特例給付金　85,000 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０号　刷色（表１色／裏１色）　更に透過防止のため内部地紋入りとする。 グラシン窓とする。 窓の位置・サイズは別途指示する。「郵便区内特別」の表示あり。
用　　紙	カラークラフト 85kg　紙色（２種類・別紙指示）　封入封緘用水のり　フラップを折って納品すること。古紙配合率：グリーン購入適合品であること。
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	100 部毎に仕切りを入れること。 再生紙使用の表示あり。

オ　臨時福祉給付金申請用受取人払封筒

部　　数	臨時福祉給付金　225,000 部　　子育て世帯臨時特例給付金　100,000 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０封筒に封入できる大きさ（２種類・別途指示）　刷色（表１色／裏１色）　更に透過防止のため内部地紋入りとする。受取人払封筒とする。
用　　紙	カラークラフト、紙色（別途指定）古紙配合率：グリーン購入適合品であること。 のり不要
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	１００部毎に仕切りを入れること。郵便局の読取テスト（バーコード校正紙）は受託者において受検すること。

カ　申請書送付用封筒

部　　数	臨時福祉給付金　49,000 部　　子育て世帯臨時特例給付金）　5,000 部
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０号　刷色（表１色／裏１色）　更に透過防止のため内部地紋入りとする。
用　　紙	カラークラフト 85kg　紙色 (2 種類･別紙指示)　フラップを折って納品すること　古紙配合率：グリーン購入適合品であること。
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	100 部毎に仕切りを入れること。　梱包（A 式ダンボール、1000 部毎、計 55 箱） 再生紙使用の表示あり。

キ　事務連絡用封筒

部　　数	50,000 部（うち 25,000 部は窓付き封筒とする。）
校　　正	文字校正　１回
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり。
サイズ等	洋０号　刷色（表１色／裏１色）　更に透過防止のため内部地紋入りとする。 「後納郵便」の表示あり。窓付き封筒にあっては、グラシン窓とする。 窓の位置・サイズは別途指示する。
用　　紙	カラークラフト 85kg　紙色（別紙指示）　封入封緘用両面テープ
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。
そ の 他	100 部毎に仕切りを入れること。梱包（A 式ダンボール、1000 部毎、50 箱） 古紙配合率：グリーン購入適合品であること。再生紙使用の表示あり。

ク　支給決定通知書（連続帳票）

部　　数	臨時福祉給付金　　　　　　140,000 部 子育て世帯臨時特例給付金　 85,000 部
校　　正	文字校正（簡易２回）　色校正（簡易１回）
原　　稿	普通紙　　レイアウト指示あり
サイズ等	13 インチ×5.5 インチ　3 つ折り 6 面タイプ　　刷色（表２色／裏１色） 縦ミシン(中間２本)　送り穴あり　「後納郵便」の表示あり。　印影印刷あり。
用　　紙	圧着紙　77～80kg 相当　紙色(2 種類･別途指示)　ＮＩＰ対応　透過防止のため地紋・着色等を施すこと。 古紙配合率：できるだけ高いものとする。
著作権等	この契約によって作成された印刷物の著作権は、仙台市に帰属する。 この契約によって作成された原版は，受注者に帰属する。

別記３（５⑴④ア関係）

<table>
<tr><th>配達支店</th><th>該当郵便番号</th><th>件数</th><th>配達支店</th><th>該当郵便番号</th><th>件数</th></tr>
<tr><td>仙台中央
郵便局</td><td>980-00**
980-08**</td><td>約 22,000</td><td>泉郵便局</td><td>981-31**</td><td>約 25,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">仙台北
郵便局</td><td rowspan="2">981-09**
981-80**
989-3201
~07</td><td rowspan="2">約 46,000</td><td>泉郵便局</td><td>981-32**</td><td>約 12,000</td></tr>
<tr><td>新仙台郵便局</td><td>982
981-11**
982-02**</td><td>約 49,000</td></tr>
<tr><td>愛子
郵便局</td><td>989-31**
989-34</td><td>約 7,000</td><td>仙台東郵便局</td><td>983-00**
983-08**</td><td>約 47,000</td></tr>
<tr><td>大沢
郵便局</td><td>989-3211
~16</td><td>約 5,000</td><td>若林郵便局</td><td>984-00**
984-08**</td><td>約 32,000</td></tr>
</table>

別記４

パンチデータの処理に関する要領

１　趣旨

「臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金に係る申請書等発送及び事務センター運営等業務委託仕様書」５⑵①イａ）に掲げるデータ入力業務の詳細を定めるもの

２　データフォーマット

作成するデータの形式及びフォーマットは以下のとおりとする。

⑴　形式：csv（「,」区切り）

⑵　フォーマット：

ヘッダーレコード

項番	項目名	型	byte	備考
1	ヘッダーレコード	数値	1	子育てと臨時福祉の別を記載すること

データレコード

項番	項目名	型	byte	備考
1	管理番号	半角英数	未定	バーコード読み取りにより取込
2	収受日	数値		YYYYMMDD 形式
3	受取方法	数値		
4	金融機関コード	数値		子育て世帯臨時特例給付金の場合で，かつ，児童手当振込口座希望の場合は入力不要
5	支店コード	数値		項番 4 に同じ
6	口座種目	数値		項番 4 に同じ
7	口座番号	数値		項番 4 に同じ
8	口座名義（カナ）	半角カタカナ		項番 4 に同じ
9	パンチ入力日	半角英数		YYYYMMDD 形式
10	代理人情報			
11	加算番号（本人）	数値（「-」区切り）		臨時福祉給付金の場合のみ入力。複数の場合は、「-」（ハイフン）で区切って入力する
12	加算書類（本人）	数値（「-」区切り）		臨時福祉給付金の場合のみ入力。複数の場合は、「-」（ハイフン）で区切って入力する
13	扶養親族人数	数値		

14	加算番号（扶養親族）	数値（「-」区切り）		臨時福祉給付金の場合のみ入力。14～16 を扶養親族の人数分繰り返す
15	加算書類（扶養親族）	数値（「-」区切り）		臨時福祉給付金の場合のみ入力。
16	住所	全角		子育て世帯臨時特例給付金の場合のみ入力。
17	その他	数値		
18	支給対象者	数値		
19	加算措置対象者	数値		
20	支給額の合計	数値		漢数字ではなく算用数字で入力する

3　各項目の定義

⑴　管理番号

　臨時福祉給付金申請書及び子育て世帯臨時特例給付金申請書に記載の整理番号

⑵　収受日

　臨時福祉給付金申請書及び子育て世帯臨時特例給付金申請書に押印された収受印の日付を設定。形式は、西暦４桁＋月２桁＋日２桁の８桁とする。

⑶　受取方法

　臨時福祉給付金の場合、銀行振込か現金受取かの区別

　子育て世帯臨時特定給付金の場合、児童手当振込口座か指定口座への振込かの区別

⑷　金融機関コード

　金融機関コードは事務センタースタッフが申請書に記入する。

⑸　支店コード

　臨時福祉給付金申請書及び子育て世帯臨時特例給付金申請書に記載の内容を設定

　ゆうちょ銀行で振込み支店コードが記載されていない場合は、受託者により補正して入力すること

⑹　口座種目

　臨時福祉給付金申請書及び子育て世帯臨時特例給付金申請書に記載の内容を設定。定義は以下のとおりとする。

値	備　考
1	普通預金
2	当座預金

⑺　口座番号

　臨時福祉給付金申請書及び子育て世帯臨時特例給付金申請書に記載の内容を設定

　ゆうちょ銀行で、振込み口座番号が記載されていない場合は、受託者により補正して入力すること

⑻　口座名義（カナ）

臨時福祉給付金申請書及び子育て世帯臨時特例給付金申請書に記載の内容を設定。

個人事業主等屋号口座を指定する場合等の設定規則は、株式会社七十七銀行発行の「データ転送取扱説明書」に準拠した形式で設定のこと。

⑼　パンチ入力日

パンチデータの入力日（媒体の提供日）を設定。形式は西暦４桁＋月２桁＋日２桁の８桁とする。

⑽　代理人情報

詳細未定

⑾　加算番号（本人）

臨時福祉給付金申請書に記載の内容を設定。定義は以下のとおりとする。

値	備　考
1	老齢基礎年金、障害基礎年金、遺族基礎年金等
2	児童扶養手当
3	特別児童扶養手当
4	障害児福祉手当
5	特別障害者手当
6	経過的福祉手当
7	原爆被爆者諸手当
8	毒ガス障害者対策手当
9	ガス障害者対策手当
10	予防接種法に基づく健康被害救済給付金
11	新型インフルエンザ予防接種健康被害給付金
12	医薬品副作用被害救済制度の副作用救済給付又は生物由来製品感染等被害救済制度の感染救済給付

⑿　加算書類（本人）

加算番号に対応した添付書類を確認の上、⑾の表に掲げる値を入力。

⒀　扶養親族人数

申請書に記載された扶養親族の人数の値を入力

⒁　加算番号（扶養親族）

⑾に同じ。

⒂　加算書類（扶養親族）

⑿に同じ。

⒃　その他

詳細未定

４　取込形式

⑴　媒体

・DVDとする。
・臨時福祉給付金と子育て世帯臨時福祉給付金で媒体を分ける。
・媒体には次の事項を明記する。
①臨時福祉／子育てのデータ種別
②受渡し日
・ファイル名はそれぞれ次のとおりとする。
未定

⑵ 受渡し頻度
・基本的に１回／日とする。
・受渡し時間に関しては、市の指示による。

⑶ 受渡し方法
受託者が市職員へ受け渡すものは以下のものとする。
①媒体
②受け渡し件数一覧
③その他市が必要と指定したもの

⑷ システムへの取込結果の通知
システムへ取り込んだ結果、エラーの発生、件数の相違が生じた場合、３稼働日以内に受託者に紙媒体にて回答することとし、回答内容は次のとおりとする。
①対象ファイル名
②取込件数と、受渡し件数一覧との差異
③システム側でデータが特定できる場合、その統一ID。特定できない場合は特定不明を回答。

5 項目の設定必須条件について
申請書上に記入された事項以外の記入・入力作業はない。
記入不足等があった場合は、入力せず、事務センタースタッフへ返却する。

想定される例：
・桁の不足（口座番号の桁不足）
・項目の不足（受取方法＝金融機関　支店コード未記入）
・口座名義未記入

別記５

事務センター運営等業務における想定処理件数

５業務内容

(2)事務センター運営

① 受付関連業務

（単位：件）

	８月	最初の１週間	９月	10 月	11 月	12 月	１月	２月	計
通　常処　理	202,753	(146,322)	26,403	8,526	4,666	4,388	4,897	3,367	255,000
不　備書類等	27,447	(19,808)	3,574	1,154	632	594	663	456	34,520
総　計	230,200	(166,130)	29,977	9,680	5,298	4,982	5,560	3,823	289,520

②支給決定通知書等印字等業務(繁忙期)

（単位：件）

	８月	９月	計
臨時福祉給付金	111,300	28,700	140,000
子育て世帯臨時特例給付金	67,575	17,425	85,000
総　計	178,875	46,125	225,000

⑥ａ)支給決定通知書等印字等業務(繁忙期以外)

（単位：件）

	10 月	11 月	12 月	１月	２月	計
臨時福祉給付金	9,898	5,416	5,094	5,684	3,908	30,000
子育て世帯臨時特例給付金	4,948	2,709	2,546	2,842	1,955	15,000
総　計	14,846	8,125	7,640	8,526	5,863	45,000

⑥ｂ)不支給決定通知書等印字等業務

（単位：件）

	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計
臨時福祉給付金	7,952	1,035	334	183	172	192	132	10,000
子育て世帯臨時特例給付金	3,976	518	167	91	86	96	66	5,000
総　計	11,928	1,553	501	274	258	288	198	15,000

別紙１

仙 台 市 行 政 情 報
セキュリティポリシー

仙　台　市

平成 18 年 11 月 1 日　実施

平成 24 年 4 月 1 日　改正

改　正　履　歴

改正年月日	改正内容	制定・実施年月日
平成14年8月1日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの制定	制定：平成14年8月1日 （市長決裁）
平成18年10月4日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　情報セキュリティ管理体制の強化 ②　定期的な評価・見直しについて規定 ③　情報資産について分類・管理の変更 ④　その他文書整理	実施：平成18年11月1日 （市長決裁）
平成19年4月1日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　組織改正に伴う定義の変更	実施：平成19年4月1日 （総務局長決裁）
平成23年10月21日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　監査結果に伴う内容の見直し ②　組織改正に伴う変更 ③　その他文書整理	実施：平成23年10月21日 （市長決裁）
平成24年4月1日	仙台市行政情報セキュリティポリシーの一部改正 ①　組織改正に伴う定義の変更	実施：平成24年4月1日 （総務企画局長決裁）

目次

序　仙台市行政情報セキュリティポリシーの構成

仙台市行政情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）とは，仙台市が保有する情報資産に関するセキュリティ対策について，総合的，体系的に取りまとめたものである。

情報セキュリティポリシーは，本市の情報資産を取扱う全職員に浸透，定着させるものであり，安定的な規範であることが要請される。しかし一方では，情報セキュリティ対策は，情報の処理技術や通信技術等の進展に伴う急速な状況の変化に，柔軟に対応することも必要である。

このようなことから，情報セキュリティポリシーは，一定の普遍性を備えた部分としての「情報セキュリティ基本方針」と，情報資産を取巻く状況の変化に適切に対応する部分としての「情報セキュリティ対策基準」の２階層のものとして構成する。また，情報セキュリティポリシーに基づく具体的な手順を示す「情報セキュリティ実施手順」として全庁的に共通する情報資産の取扱いを定める実施手順と，管理する情報システム毎の取扱いを定める実施手順を策定するものとする。

仙台市行政情報セキュリティポリシーの構成

文　書　名		内　　　容
情報セキュリティポリシー	情報セキュリティ基本方針	情報セキュリティ対策に関する統一的かつ基本的な方針。
	情報セキュリティ対策基準	情報セキュリティ基本方針を実行に移すための，全ての情報資産に共通の情報セキュリティ対策の基準。
情報セキュリティ実施手順		全庁的に共通する情報資産の取扱いを定める実施手順と，管理する情報システム毎の取扱いを定める実施手順。

第１章　情報セキュリティ基本方針

（１）目的

本市が取扱う情報資産には，市民の個人情報を始めとし行政運営上重要な情報など，部外に漏えい等した場合には極めて重大な結果を招く情報が多数含まれており，これらの情報資産を人的脅威や災害，事故等から防御することは，市民の財産，プライバシー等を守るためにも，また，継続的かつ安全，安定的な行政サービスの実施を確保するためにも必要不可欠である。

さらに，市民サービスの向上，業務効率化や合理化の要請に対応するために，本市における情報システムによる業務量及び利用範囲は拡大の一途をたどっており，今や行政運営基盤として欠かせないものとなっている。そのため，本市の業務執行を今後も円滑に進めるためには，本市が管理している全ての情報システムが高度な安全性を有することが不可欠である。

このため，本市の情報資産の機密性，完全性及び可用性（注）を維持するための対策を整備するため，情報セキュリティポリシーを定めることとし，情報セキュリティの確保に最大限取組むこととする。

このうち情報セキュリティ基本方針においては，本市の情報セキュリティ対策の基本的な方針として，情報セキュリティポリシーの対象，位置付け等を定めるものとする。

（注）：国際標準化機構（ISO）が定めるもの（ISO 7498－2：1989）

機密性（confidentiality）：情報にアクセスすることが認可された者だけがアクセス出来ることを確実にすること。

完全性（integrity）：情報及び処理の方法の正確さ及び完全である状態を完全防護すること。

可用性（availability）：許可された利用者が必要なときに情報にアクセス出来ることを確実にすること。

（２）定義

① 局等

仙台市事務分掌条例（昭和 34 年仙台市条例第 20 号）第 1 条に掲げる局，区役所，会計室，教育委員会事務局，人事委員会事務局，監査事務局，農業委員会事務局，議会事務局，選挙管理委員会事務局，消防局及び各公営企業をいう。

② 事務所管課

その保有するデータの一部又は全部の電子計算機処理を行うことにより所管する事務を遂行する課(これに準ずるものを含む。以下同じ。)をいう。

③ 電子計算機

ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータをいう。

④ 記録媒体

電子計算機に使用される磁気ディスク，磁気テープ，光ディスク，フラッシュメモリその他これらに類する媒体をいう。また，記録媒体のうち，取り外し可能で持ち出しが可能な記録媒体を外部記録媒体という。

⑤ 電子計算機室等

本市の電子計算機を運用管理する目的で設置している部屋をいう。

⑥ ネットワーク

電子計算機等を相互に接続するための通信網及びその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）で構成され，情報処理を行う仕組みをいう。

⑦ 情報システム

電子計算機，ネットワーク及び周辺機器で構成され，情報処理を行う仕組みをいう。

⑧ 行政情報

本市の行政事務の執行に関わる情報で，情報システムで取扱うものをいう（入出力帳票及び情報システム仕様書等を含む）。

ただし，行政情報を外部へ提供した場合やICカード等に行政情報を記録したものを市民に交付する等により，当該行政情報の管理責任が本市になくなった場合は対象としない。

⑨ 情報資産

本市の情報システム，外部記録媒体及び行政情報をいう。

⑩ 情報セキュリティ

情報資産の機密性，完全性及び可用性を維持することをいう。

⑪ セキュリティ障害

セキュリティ障害とは，本市の情報資産に対する脅威が実際に生じることにより，情報資産の機密性，完全性又は可用性が損なわれることであり，以下のものをいう。

（ⅰ）情報システムの故障，停止
（ⅱ）情報システムへの不正アクセス攻撃
（ⅲ）情報システムの不正な利用
（ⅳ）情報システムにおける入出力内容の誤り
（ⅴ）情報資産の盗難
（ⅵ）情報資産の紛失，滅失
（ⅶ）行政情報の漏えい
（ⅷ）行政情報の改ざん
（ⅸ）行政情報の誤送付，誤送信
（ⅹ）その他の障害

（３）情報セキュリティポリシーの位置付け

情報セキュリティポリシーは，本市の情報資産に関する情報セキュリティ対策について，総合的，体系的に取りまとめたものであり，情報セキュリティ対策の最高位に位置するものである。

（４）情報セキュリティポリシーの対象範囲

情報セキュリティポリシーの対象範囲は，本市の局等における情報資産及び情報資産を扱うすべての職員（非常勤嘱託職員，臨時的任用職員，アルバイト及び再任用職員を含む。以下同じ。）とする。

（５）職員の義務

職員は，情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに，情報資産の利用にあたっては情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

（６）管理体制

本市の情報資産に関する情報セキュリティ対策を推進，管理するための体制を確立するものとする。

（７）情報資産の分類

情報資産をその重要度に応じて分類し，それに応じたセキュリティ対策を行うものとする。

（８）情報資産への脅威

情報セキュリティ対策を講ずるうえで，情報資産に対する脅威の発生度合いや発生した場合の影響を考慮するものとする。

特に以下の脅威については十分な措置を講ずるものとする。

① 故意の不正アクセス又は不正操作によるデータやプログラムの持出，盗聴，改ざん，消去並びに機器及び外部記録媒体の盗難等

② 職員及び外部委託者による意図しない操作及び規定外の情報システムの機器操作によるデータ漏えい等

③ 地震，落雷並びに火災等の災害や事故，故障等

（９）情報セキュリティ対策

本市の情報資産を上記（８）の脅威から保護するため，以下の情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

① 人的セキュリティ対策

情報資産に接する職員の情報セキュリティに関する権限や責任等を定めるとともに，すべての職員に情報セキュリティポリシーの内容を周知徹底するため，教育及び訓練を行う。

② 物理的セキュリティ対策

電子計算機，通信回線，職員のパソコン等の管理及び電子計算機室等の入退室管理について，物理的な対策を講じる。

③ 技術的セキュリティ対策

情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため，情報資産へのアクセス制御，コンピュータウイルス対策等を実施する。

④ 運用

情報セキュリティポリシーの実効性を確保するため，また，不正アクセスされること及び不正アクセスによって他の情報システムに対して被害を及ぼすことを防ぐため，ネットワークの監視等の運用面における必要な措置を講ずる。

また，セキュリティ障害が発生した際の迅速な対応と行政事務の円滑な執行を可能とするため，必要な措置を講ずるものとする。

（10）情報セキュリティ対策基準の策定

情報セキュリティ基本方針を実行に移すため，情報セキュリティ対策を行う上で必要となる基本的な要件を明記した情報セキュリティ対策基準を策定するものとする。

（11）情報セキュリティ実施手順（運用マニュアル）の策定

情報セキュリティ対策を確実に実施していくため，情報セキュリティ対策基準に基づき，情報システム又は業務において具体的な対策の手順を策定するものとする。

（12）評価・見直し

① 監査及び自主点検の実施

情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため,定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自主点検を実施する。

② 情報セキュリティポリシーの見直し

情報セキュリティ監査及び自主点検の結果,情報セキュリティポリシーの見直しが必要になった場合及び情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たに対策が必要になった場合には，情報セキュリティポリシーを見直す。

第２章　情報セキュリティ対策基準

情報セキュリティ対策基準とは，情報セキュリティ基本方針を実行に移すための，本市の情報資産に関する情報セキュリティ対策の基準である。

（１）管理体制

情報セキュリティの管理体制は下記のとおりとする。

① 最高情報セキュリティ責任者

最高情報セキュリティ責任者は，本市の情報資産に関する情報セキュリティを統括する最高責任者とし，総務企画局長をもってこれに充てる。

② 局（区）情報管理者

局等の情報セキュリティに関する適正な運用及び管理を監理するため，局等に総括的な権限及び責任を有する局（区）情報管理者を置き，局等の長をもってこれに充てる。

③ 情報管理者

情報セキュリティの適正な運用及び管理を行うため，情報資産を取扱う課（これに準ずるものを含む。以下同じ。）に情報セキュリティに関する権限及び責任を有する情報管理者を置き，情報資産を取扱う課の長をもってこれに充てる。

④ システム管理者

情報管理者のうち，重要な情報システムの情報セキュリティを維持し，情報システムの適正な管理並びに効率的な運用を図るため，システム管理者を置き，重要な情報システムに係る業務を所管する課の長をもってこれに充てる。

⑤ ネットワーク管理者

情報システムセンターで運用する情報システムのネットワークの情報セキュリティを維持し，効率的な運用を図るためネットワーク管理者を置き，情報システムセンターの長をもってこれに充てる。

⑥ 副情報管理者

各所属の情報セキュリティに関する適正な運用及び管理を補佐する者で，原則として，係長職の職員の中から情報管理者が指名する。

（２）権限，役割及び責任

情報セキュリティの権限，役割及び責任は下記のとおりとする。

① 最高情報セキュリティ責任者

・最高情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティに関して局（区）情報管理者及び情報管理者に対して，必要な指示及び助言を行う。

・最高情報セキュリティ責任者は，全庁共通の実施手順について，これを別に定めなければならない。

・最高情報セキュリティ責任者は，総務企画局の局（区）情報管理者の役割を兼ねる。

② 局（区）情報管理者

・局（区）情報管理者は，情報セキュリティに関し情報管理者に対して，必要な指示及び助言を行う。

・局（区）情報管理者は，所掌する局等に設置している情報システムで事務所管課を横断する情報システムの開発，設定の変更，運用及び更新等，当該システムに関する情報セキュリティ実施手順の策定，維持及び管理等の承認を行う。
・局（区）情報管理者は，所管する局等における情報セキュリティポリシーの遵守に関し，職員に対し教育，訓練，助言及び指示を行わなければならない。

③ 情報管理者

・情報管理者は，使用する情報システムの機器や記録媒体について，第三者に使用させること，又は許可なく情報を閲覧させることがないように，適切な措置を施さなければならない。
・情報管理者は，非常勤嘱託職員及び臨時的任用職員（アルバイトを含む。）を雇用する場合に，必ず情報セキュリティポリシーのうち，職員が守るべき内容を理解させ，また実施及び遵守させなければならない。
・情報管理者は，所管する情報システムの開発，設定の変更，運用，更新等を行う権限及び責任を有する。
・情報管理者は，情報セキュリティに関する適正な運用及び管理を補佐する副情報管理者を１名以上指名し，情報管理者不在時における緊急時などの対応を予め定めておかなければならない。
・情報管理者は，所管する三種公所の長を副情報管理者に指名しなければならない。

④ システム管理者

・システム管理者は，重要な情報システムの開発，設定の変更，運用及び更新等を行う権限及び責任を有する。
・システム管理者は，重要な情報システムに係る情報セキュリティ実施手順の策定，維持及び管理等を行うとともに，必要に応じ，当該実施手順について局（区）情報管理者の承認を得なければならない。また，定められている事項について職員に実施及び遵守させなければならない。
・システム管理者は，職員に対して必要な知識や技能を習得させる研修を受けさせなければならない。

⑤ ネットワーク管理者

・ネットワーク管理者は，情報システムセンターで運用する情報システムのネットワークについて，設定の変更，運用，更新等を行う権限及び責任を有する。
・ネットワーク管理者は，必要に応じシステム管理者の支援を行わなければならない。
・ネットワーク管理者は，情報システムセンターにおける情報管理者及び所管する重要な情報システムに係るシステム管理者の役割を兼ねる。

⑥ 副情報管理者

・情報管理者に情報セキュリティに必要な情報を提供するとともに，その指示により課内の情報セキュリティ対策を推進する。
・情報管理者不在の場合は，情報管理者に代わり，予め定めてある緊急時の対応等を行わなければならない。

（３）情報資産の分類と管理

① 行政情報の分類

情報管理者は，行政情報を脅威から保護するために，対象となるすべての行政情報を，重要度の高いものから重要性分類Ｓ，Ⅰ，Ⅱ及びⅢとし，以下の要件に従って分類する。分類の表示については，仙台市行政情報セキュリティポリシー情報セキュリティ共通実施手順（以下「共通実施手順」という。）による。

（ⅰ）重要性分類Ⅰ

・仙台市情報公開条例（平成 12 年仙台市条例第 80 号）第 7 条第 1 号から第 4 号に定義されている非開示情報。
・情報システムの運用管理に関する情報で，情報セキュリティを維持するため，機密の取扱いを要する情報。
・上記に掲げる場合のほか，情報管理者が，情報の機密性，完全性及び可用性その他の事情を考慮して，重要性分類Ⅰとして管理することが適当と認める行政情報。

（ⅱ）重要性分類Ｓ

重要性分類Ⅰに分類される行政情報のうち，滅失又はき損した場合，復元が著しく困難となり，行政の円滑な執行に重大な支障をきたすおそれのある行政情報。

（ⅲ）重要性分類Ⅱ

・仙台市情報公開条例第 7 条第 5 号及び第 6 号に定義されている非開示情報。
・上記に掲げる場合のほか，情報管理者が，情報の機密性，完全性及び可用性その他の事情を考慮して，重要性分類Ⅱとして管理することが適当と認める行政情報。

（ⅳ）重要性分類Ⅲ

重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡ以外の行政情報。

② 情報システムの分類

情報管理者は，情報システムを脅威から保護するために，所管する情報システムのうち，以下のいずれかに該当する情報システムを重要な情報システムに分類する。

・複数の課公所で業務に利用されている情報システム。
・重要性分類Ｓの行政情報を取扱っている情報システム。
・セキュリティ障害により一週間以上情報システムの通常運用が不可能になった場合に，行政の円滑な執行や組織の運営に重大な支障をきたすおそれのある情報システム。
・上記に掲げるもののほか，情報管理者が，情報システムの情報の機密性，完全性及び可用性その他の事情を考慮して，重要な情報システムとして管理することが適当と認める情報システム。

③ 行政情報の管理方法

（ⅰ）行政情報の管理及び取扱い

・情報管理者は，パスワード等によるアクセス制限を適切に行わなければならない。
・職員は，業務目的以外に行政情報を利用してはならない。
・職員は，行政情報の不用意な複製，送付及び送信を行ってはならない。
・職員は，業務上必要な場合は，情報管理者の許可を得た上で行政情報の送付及び送信を行わなければならない。
・職員は，行政情報を執務室外へ持ち出す場合は，共通実施手順に定める様式により，情報管理者の許可を得なくてはならない。

・職員は，行政情報を持ち出す場合は，適切な保護対策を講じなければならない。

・職員は，行政情報を情報管理者の許可なく部外者へ提供してはならない。

（ⅱ）外部記録媒体の管理

・重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡの行政情報を記録した外部記録媒体は，外部からの脅威にさらされないよう施錠可能な安全な場所に保管する等適切に管理するとともに，その状況等を記録しなければならない。

・行政情報を記録した外部記録媒体を送る場合は，物理的な保護措置を講じなければならない。また，重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡを記録したものを外部業者に行わせる場合は守秘義務を明記した契約を締結しなければならない。

・職員は，離席する場合及び退庁する場合は，電子計算機，情報システム，外部記録媒体及び行政情報を印刷した書類を放置してはならない。

・外部記録媒体を保管する場合は，行政情報を消去した状態であっても，記録する行政情報の重要性分類に応じた管理をしなければならない。

・未使用の外部記録媒体は，行政情報の無断持ち出しや漏えいの脅威から保護するために，適切に管理しなければならない。

・その他，具体的な外部記録媒体の管理方法については共通実施手順による。

（ⅲ）重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡの行政情報のバックアップ

・情報管理者は，重要性分類Ｓの行政情報について，外部記録媒体等へのバックアップを取り，施錠等の出来る安全な場所へ保管しなければならない。また，保管状況等を記録しなければならない。

・情報管理者は，重要性分類Ⅰ及びⅡの行政情報について，必要に応じバックアップを取り，行政情報の管理に努めなければならない。

（ⅳ）重要性分類Ｓ，Ⅰ及びⅡの行政情報を記録した記録媒体の廃棄

・記録媒体を廃棄する場合は，当該媒体に記録されている行政情報をいかなる方法によっても復元できないように消去を行うか，消去できないものにあっては物理的破壊を行った上で廃棄しなければならない。

・行政情報を記録した記録媒体を廃棄する場合は，情報管理者の許可を得ることとし，廃棄を行った日時，担当者及び処理内容を記録しなければならない。

・廃棄する記録媒体は，廃棄されるまでの間，記録されている行政情報の重要度に応じた管理をしなければならない。

（ⅴ）ウェブページ等における行政情報の取扱い

情報管理者は，ウェブページ等により外部へ行政情報を発信する場合，その内容について正確かつ適切なものとするとともに，不正アクセス等により行政情報が改ざんされないよう対策を講じなければならない。

④ 情報システムの管理方法

情報管理者及びシステム管理者は，本章（６）物理的セキュリティ及び（７）技術的セキュリティに基づき情報システムを管理しなければならない。

（４）人的セキュリティ

① 職員の遵守事項

・職員は，情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順（共通実施手順及び情報システム毎の実施手順。以下同じ。）に定めている事項を遵守しなければならない。

・職員は，情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順について不明な点，遵守することが困難な点がある場合には，直ちに情報管理者に相談し，指示を仰がなければならない。

・職員は，情報管理者の指示等に従い，情報システムの開発，設定の変更，運用及び更新等の作業を行わなければならない。

・職員は，パソコン等の端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定をシステム管理者（システム管理者を置かない情報システムにおいては情報管理者）の許可なく変更してはならない。

・職員は，情報管理者の許可なく情報システムの機器を執務室外に持ち出してはならない。

・職員は，個人で所有する電子計算機及び記録媒体に行政情報を記録してはならない。

・職員は，本市の保有する行政情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

② 外部委託に関する管理

情報管理者は，情報システムの開発，保守及び運用管理等を外部事業者に委託する場合は，情報セキュリティポリシーのうち外部委託事業者が守るべき内容の遵守及びその守秘義務を明記した契約を締結し，その遵守状況を管理しなければならない。

③ パスワードの管理

職員は，自己の保有するパスワードについて，不用意にもらしたり他者に知られることのないよう適切に管理しなければならない。

④ ID カードの管理

・職員は，情報システムの認証等に用いるため個別に貸与されている ID カードを，職員間で共有してはならない。

・職員は，業務上必要のないときは，ID カードをカードリーダもしくは端末のスロット等から抜いておかなければならない。

・職員は，ID カードを紛失した場合には，速やかにシステム管理者及び情報管理者に通報し，指示に従わなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，ID カードの紛失の通報があり次第，当該 ID カードを使用したアクセス等を速やかに停止しなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，利用しなくなった ID カードを回収し，破砕するなど復元不可能な処理を行ったうえで廃棄しなければならない。

⑤ アクセスの制限

・職員は，重要な情報システムへの接続については，必要最小限の接続時間で行うように努めるものとする。

・職員は，業務目的外の行政情報にアクセスしてはならない。

（５）セキュリティ教育，訓練

① 研修の受講

・最高情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティポリシーについて啓発に努めるとともに，職責に応じた情報セキュリティに関する研修を定期的に実施しなければならない。

・局（区）情報管理者は，局（区）情報管理者として必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受講しなければならない。
・情報管理者は，情報管理者として必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受講しなければならない。
・副情報管理者は，情報管理者を補佐する者として必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受講しなければならない。
・職員は，情報セキュリティポリシーに関する研修を受講し，情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を理解し，情報セキュリティ上の問題が生じないようにしなければならない。
・情報システムの開発，保守及び運用管理等に携わる職員は，担当者として必要な知識や技能を習得及び維持するための研修を受講しなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，「仙台市情報化推進本部」に対して職員の情報セキュリティの研修の実施状況について報告しなければならない。

② セキュリティ障害等の緊急時の訓練

システム管理者は，重要な情報システムの運用に支障を来さない範囲において，緊急時の対応を想定した訓練等を実施しなければならない。

（６）物理的セキュリティ

① 入退室の管理

情報管理者は，重要性分類Ｓ及びＩの行政情報の記録されている媒体保管場所及びそれを取扱う情報機器の設置場所への入退室の管理について必要な措置を講じなければならない。

② 電子計算機室等の管理

システム管理者及び情報管理者は，電子計算機室等においては，電子計算機や記録媒体の持ち出し及び持ち込みについて記録を作成し，保管しなければならない。

③ 機器の管理

・職員は執務室に職員が不在となる場合には，施錠するなど部外者の侵入を防ぐ措置を講じなければならない。
・情報管理者は，情報システムの機器等に盗難防止用ワイヤーの設置等の盗難防止対策を必要に応じて施さなければならない。
・システム管理者は，重要な情報システムのサーバ等の機器の取付けを行う場合，火災，水害，埃，振動，温度及び湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し，容易に取り外せないよう適切に固定する等の機器の保護に関する必要な措置を講じなければならない。

④ 機器等の搬入及び搬出

情報管理者は，機器等の搬入及び搬出の場合に，職員が立ち会う等の必要な措置を講じなければならない。

⑤ 電源

情報管理者は，停電及び電圧異常等によりデータ等が破壊され，業務処理に支障を来すおそれのある情報システム等の機器の電源を，当該機器を適切に停止するまでの間に必要な電力を供給する容量の予備電源を備え付ける等の措置を講じなければならない。

⑥ 配線

・情報管理者は，配線については，傍受又は損傷等を受けることがないよう可能な限り必要な措置を施さなければならない。

・情報管理者は，主要な箇所の配線については，損傷等についての定期的な点検を行わなければならない。

（７）技術的セキュリティ

① 情報システムの管理

（ｉ）情報システムの管理記録の作成と管理

システム管理者は，担当する重要な情報システムにおけるシステムの変更作業を記録し，適切に管理しなければならない。

（ⅱ）情報システム仕様書の管理

・システム管理者は，重要な情報システムの仕様書を最新の状態にしなければならない。また，システムの仕様変更等をした場合は，その記録を作成しなければならない。

・システム管理者は，重要な情報システムの仕様書を業務上必要とする者のみが閲覧出来る場所に保管しなければならない。

（ⅲ）アクセス記録の取得

・システム管理者は，アクセス記録及びセキュリティ障害に関する記録（以下「障害記録」という。）を取得し，一定の期間保存しなければならない。

・システム管理者は，アクセス記録が，窃取，改ざん又は消去されないように必要な措置を講じなければならない。

・システム管理者は，必要に応じ，アクセス記録を分析しなければならない。

（ⅳ）障害記録の作成

システム管理者は，障害記録を作成し，一定の期間保存しなければならない。

（ｖ）ソフトウェアの導入に関する注意

・職員は，新たにソフトウェアを導入する場合は，システム管理者の許可を得るとともに，著作権及び著作隣接権に配慮しなければならない。

・職員は，正規のライセンスのないソフトウェアを導入してはならない。

・職員は，業務上不必要なソフトウェア及び出所不明なソフトウェア等安全性が確認されないソフトウェアをインストールしてはならない。

・職員は，導入されているソフトウェアを適切に運用管理しなければならない。

（ⅵ）電子メールの送受信等

・職員は，業務上不必要な者へ電子メールを送信してはならない。

・職員は，チェーンメールや不審な電子メールを他者に転送してはならない。

・職員は，自動転送機能を用いて，電子メールを転送してはならない。ただし，業務上必要な場合であって，システム管理者又は情報管理者の許可を得た場合はこの限りではない。

・職員は，重要性分類Ｓ，Ⅰ又はⅡの行政情報に該当する添付ファイルのある電子メールを送信する必要がある場合には，事前に情報管理者の承認を受けなければならない。

・原則として，仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）第 2 条第 1 項に該当する個人情報は送信してはならない。

・職員は，複数人に電子メールを送信する場合，必要がある場合を除き，他の送信先の電子メールアドレスがわからないようにしなければならない。ただし，グループウェアの電子メールについてはこの限りではない。

・職員は，差出人が不明な，又は不自然なファイルが添付された電子メールを受信した場合は，直ちに廃棄しなければならない。

（ⅶ）電子メールのセキュリティ管理

・ネットワーク管理者は，権限のない利用者により，外部から外部への電子メール転送（電子メールの中継処理）が行われることを不可能とするよう，電子メールサーバの設定を行わなければならない。

・ネットワーク管理者は，大量のスパムメール等の受信又は送信を検知した場合は，メールサーバの運用を停止しなければならない。

・ネットワーク管理者は，電子メールの送受信容量の上限を設定し，上限を超える電子メールの送受信を不可能にしなければならない。

・ネットワーク管理者は，職員等が使用出来る電子メールボックス等の容量の上限を設定し，上限を超えた場合の対応を職員等に周知しなければならない。

（ⅷ）暗号化

情報管理者は，必要に応じて行政情報を暗号化して管理するものとし，暗号化に用いた暗号鍵及び暗号化された行政情報は，別々に適切な管理をしなければならない。

（ⅸ）職員以外のものが利用出来る情報システム

システム管理者は，職員以外の者が利用出来る情報システムについては，情報セキュリティ対策について危険性に応じた対策を取らなければならない。

（ⅹ）情報システムの入出力データ

・情報管理者は，情報システムに入力されるデータの適切なチェック等を行い，それが正確であることを確実にするための対策を施さなければならない。

・情報管理者は，情報システムから出力されるデータが正しく処理されていることを確認しなければならない。

（ⅺ）業務目的以外での使用禁止

職員は，業務目的以外での情報システムへのアクセス，電子メールの使用及びウェブの閲覧を行ってはならない。

② 情報システムアクセス制御

（ⅰ）利用者登録

・システム管理者は，重要な情報システムの利用者の登録，変更及び抹消等については，情報システム毎に定められた方法に従って行わなければならない。

・利用者の登録及び変更等は，システム管理者に対する申請により行わなければならない。

（ⅱ）不必要なネットワークへのアクセス制御

システム管理者は，不必要なネットワークサービスにアクセスできないよう必要な措置を講じなければならない。

（ⅲ）外部からのアクセス

システム管理者は，外部からのアクセスの許可は，必要最低限にしなければならない。

（ⅳ）内部からのアクセス

情報管理者は，行政情報ネットワークシステムや内部ネットワークを持つシステム上の共有フォルダへのアクセスの許可は，必要最低限にしなければならない。

（ⅴ）外部ネットワークとの接続

・システム管理者は外部ネットワークとの接続に際しては，当該外部ネットワークのネットワーク構成，機器構成及び情報セキュリティレベル等を詳細に検討し，本市の情報資産に影響が生じないことを明確に確認し，ネットワーク管理者との協議の上，最高情報セキュリティ責任者の許可に基づき接続しなければならない。

・システム管理者及びネットワーク管理者は，外部ネットワークとの接続を行うことで内部ネットワークの安全性が脅かされることの無いようにセキュリティ対策に努めなければならない。

・ネットワーク管理者は，フィルタリング及びルーティングについて，不都合が発生しないよう，必要な対策を講じるものとする。

・ネットワーク管理者は，不正アクセスを防止するため，アクセス制御等必要な対策を講じるものとする。

・システム管理者及びネットワーク管理者は，接続した外部ネットワークの情報セキュリティに問題が認められ，本市の情報資産に脅威が生じることが想定される場合には，直ちに当該外部ネットワークを物理的に遮断しなければならない。

・システム管理者及びネットワーク管理者は，内部ネットワークの情報セキュリティに問題が認められた場合には，直ちに当該内部ネットワークを，外部ネットワークから遮断しなければならない。

（ⅵ）無許可でのネットワーク接続禁止

職員は，システム管理者又は情報管理者の許可なくパソコン等をネットワークに接続してはならない。

（ⅶ）特権を付与されたID等の管理

・システム管理者及び情報管理者は，管理者権限等の特権を付与されたIDを利用する者を必要最小限にし，当該ID及びパスワードを厳重に管理しなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，特権を付与されたID及びパスワードの変更について，外部委託事業者に行なわせる必要性がある場合は，十分な管理のもと，行うものとする。

・システム管理者及び情報管理者は，特権を付与されたID及びパスワードについて，職員が事務用に使用する電子計算機等のパスワードよりも，定期的な変更や入力回数の制限等セキュリティ機能の強化に努めるものとする。

（ⅷ）情報システム利用者のIDの管理

・システム管理者及び情報管理者は，利用者の登録，変更及び抹消等の情報管理，職員の異動，出向及び退職等に伴う利用者IDの取扱い等の方法を定めなければならない。

・職員は，業務上必要がなくなった場合は，利用者登録を抹消するよう，システム管理者又は情報管理者に通知しなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，利用されていないIDが放置されないよう，定期的に点検しなければならない。

③ 情報システムの開発，導入及び保守

情報管理者は，情報システムの開発，導入及び保守をする場合は，必要に応じネットワーク管理

者と協議しなければならない。

（ｉ）**情報システムの開発及び導入**

・システム管理者及び情報管理者は，情報システムのソフトウェアを開発及び導入する場合は，情報セキュリティ上問題にならないように対策を講じなければならない。

・システム管理者は，重要な情報システムのソフトウェアを開発する場合は，ソフトウェアの仕様書及びネットワーク構成図等を整備しなければならない。

・システム管理者は，開発したソフトウェアを重要な情報システムに取り入れる場合は，既に稼動しているシステムに情報セキュリティ上の影響が及ばないように，接続する前に十分な試験を行わなければならない。

（ii）**情報システムの変更管理**

システム管理者は，重要な情報システムを追加，変更又は廃棄等した場合は，その際の設定，構成等の履歴を記録及び保存し，必要な場合には復旧出来るようにしなければならない。

（iii）**ソフトウェアの保守及び更新**

・システム管理者及び情報管理者は，情報セキュリティに重大な影響を及ぼすソフトウェアについては，適切な保守が行われるようにし，その不具合については，直ちに修正等の対応を行わなければならない。

・システム管理者は，重要な情報システムのソフトウェアの更新等については，計画的に実施しなければならない。

（iv）**機器の修理，廃棄又は返却**

・情報管理者は，記録媒体の含まれる機器を，外部の業者に修理させる場合，賃貸借期限終了等により返却又は廃棄する場合は，可能な範囲でバックアップを取り，記録媒体内のすべての行政情報を消去しなければならない。

・情報管理者は，当該機器を外部の業者に修理させる際，行政情報を消去することが難しい場合は，修理を委託する業者と守秘義務を明記した契約を締結しなければならない。

（ｖ）**機器構成の変更**

・職員は，情報システムの機器について業務を遂行するため機器の増設又は交換を行う必要がある場合には，システム管理者又は情報管理者の許可を得なければならない。

・職員は，通信機器等を増設して，他のネットワークへ接続を行う場合及び他のネットワークからアクセスを可能とする仕組みを構築する場合には，情報管理者を通じ，システム管理者の許可を得なければならない。

・システム管理者は，機器構成の変更等の許可に当たって，重要な情報システムや他のシステムに情報セキュリティ上の問題を生じさせてはならない。

④ コンピュータウイルス対策

（ｉ）**情報管理者の実施事項**

・情報システムのサーバ及び必要な機器にウイルス対策ソフトを導入すること。

・ウイルスチェック用のパターンファイルは常に最新のものに保つこと。

・定期的に新種のウイルスに関する情報収集や情報システム内部の感染状況等について情報収集をすること。

・コンピュータウイルスについて，職員に対して必要な啓発活動を行うこと。

（ⅱ）職員の遵守事項

・外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合，及び外部に持ち出す場合には，必ずウイルスチェックを行うこと。

・ウイルスチェックの実行を途中で止めないこと。

・添付ファイルのあるメールを送受信する場合は，ウイルスチェックを行うこと。

⑤ 不正アクセス対策

・情報管理者は，セキュリティホール等の情報収集に努め，メーカー等から修正プログラムの提供があり次第，速やかに対応するとともに，その修正履歴を記録及び保存しなければならない。

・情報管理者は，情報システムに修正プログラムの導入ができない場合は，他の手段によって，情報セキュリティを確保する措置を講じなければならない。

・情報管理者は，情報システムに不正な侵入や利用があった場合に探知等出来るよう，適切な対策に努めなければならない。

・情報管理者は，情報システムに攻撃を受けていることが明らかな場合には，システムの停止を含め必要な措置を講じなければならない。

・局（区）情報管理者又は情報管理者は，職員により本市ネットワーク及び外部ネットワークに対して不正なアクセスがあった場合は，当該職員が属する情報管理者に通知し，適切な処置を求めなければならない。

・職員は，外部ネットワークより不正アクセスがあった場合は，システム管理者に報告し，適切な措置を講じなければならない。

⑥ セキュリティ情報の収集

・システム管理者は，重要な情報システムの設定に係るファイル等について，定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査しなければならない。

・局（区）情報管理者は，セキュリティに関する情報について，国及び関係団体，民間事業者等から適宜情報を収集しなければならない。

（８）運用

① 情報システムの監視

・システム管理者は，重要な情報システムの運用にあたっては，常に情報システムを監視するとともにセキュリティ障害に対して注意を払わなければならない。

・システム管理者は，重要な情報システムのサーバ等の時刻について，正確な時刻を保つようにしなければならない。

② 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認と対処

・局（区）情報管理者及び情報管理者は，情報セキュリティポリシーの遵守状況について，また，運用上支障が生じていないかについて確認を行い，問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処しなければならない。

・システム管理者は，ネットワーク及びサーバ等のシステム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況について，定期的に確認を行い，問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処しなければならない。

③ セキュリティ障害時の対応

局（区）情報管理者，システム管理者及び情報管理者は，セキュリティ障害が発生した場合には，

直ちに対応するとともに，再発防止の措置を講じなければならない。

（ｉ）障害の発生

・職員は，セキュリティ障害が発生した場合は，直ちに情報管理者へ報告しなければならない。

・情報管理者は，セキュリティ障害が発生した情報システムが重要な情報システムに関するものにあっては，直ちにシステム管理者へその旨を報告しなければならない。

（ⅱ）障害発生の報告

・システム管理者及び情報管理者は，セキュリティ障害が発生した場合，直ちに次の項目について調査を行い，その内容について局（区）情報管理者へ報告しなければならない。ただし，セキュリティ障害の程度が軽微なものについては報告を要しないものとする。

　・セキュリティ障害の内容

　・セキュリティ障害が発生した原因

　・確認した被害及び影響範囲

・局（区）情報管理者は，セキュリティ障害の程度が外部に重大な影響を及ぼすおそれがある場合には，直ちに最高情報セキュリティ責任者に報告のうえ必要な指示を仰がなければならない。

（ⅲ）障害拡大の防止措置

・システム管理者及び情報管理者は，故意の不正アクセス又は不正操作によりセキュリティ障害が発生することが明らかな場合には，重要な情報システムの停止を含む必要な措置を講じなければならない。

・システム管理者及び情報管理者は，セキュリティ障害が発生し，その障害の原因となる行為が不正アクセスの可能性がある場合には，当該セキュリティ障害に関する記録（アクセスログ等）の保存に努めなければならない。

（ⅳ）障害復旧及び再発防止の報告

・システム管理者及び情報管理者は，局（区）情報管理者の指示の下，直ちにセキュリティ障害を復旧し，その措置について局（区）情報管理者に報告しなければならない。

・局（区）情報管理者は，必要な再発防止の措置を講じるとともに，外部に重大な影響を及ぼしたセキュリティ障害について，その対応結果を最高情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

④ 大規模災害時等における例外措置

（ｉ）例外措置の許可

局（区）情報管理者は，情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な状況で，行政事務の適正な遂行を継続するため，遵守事項とは異なる方法を採用し，又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には，最高情報セキュリティ責任者の許可を得て，例外措置を取ることが出来る。

（ⅱ）緊急時の例外措置

局（区）情報管理者は，行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって，例外措置を実施することが不可避のときは，事後速やかに最高情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

（９）法令等遵守

職員は，次の法令等を遵守しなければならない。

①不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
②著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
③仙台市個人情報保護条例
④事務処理指針（H20 年総総行第 532 号，別添）
また，マナーと倫理をもって情報システムを利用しなければならない。

（10）評価，見直し等

① 自主点検

・局（区）情報管理者及び情報管理者は，当該部署の情報セキュリティが確保されていることを確認するため，定期的及び必要に応じて自主点検を行い，必要に応じ改善措置を講じなければならない。
・職員は，自主点検の結果に基づき，自己の権限の範囲内で改善を図らなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，この点検結果を情報セキュリティポリシーの見直し及びその他の情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

② 監査

・最高情報セキュリティ責任者は，重要な情報システムの管理体制やシステムのぜい弱性調査等について定期的及び必要に応じ監査を実施するものとする。
・監査を行う者は，監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者でなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，監査の結果を通して収集した監査証拠及び監査報告書作成のための書類を適切に保管しなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，監査結果を踏まえ，指摘事項を所管している情報管理者又はシステム管理者に対し，当該事項への対処を指示しなければならない。また，指摘事項を所管していない情報管理者又はシステム管理者に対しても，同種の課題及び問題点がある可能性が高い場合には，当該課題及び問題点の有無を確認させなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，監査結果を取りまとめ，「仙台市情報化推進本部」に報告するものとする。
・最高情報セキュリティ責任者は，監査結果を情報セキュリティポリシーの見直し及びその他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

③ 見直し

・最高情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティポリシーに見直しが必要となる事象が発生した場合には，「仙台市情報化推進本部」に諮り必要な見直しを行い，情報セキュリティの維持及び情報セキュリティポリシーの適切な運用に努めなければならない。
・最高情報セキュリティ責任者は，情報セキュリティ対策及び情報セキュリティポリシーに関して，「仙台市情報化推進会議」の専門委員会である「情報セキュリティ専門委員会」より意見を聴取するものとする。

別紙２

情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン

（平成 15 年 5 月 14 日　市長決裁）

1　ガイドラインの目的

このガイドラインは，個人情報を取り扱う事務であって，個人情報の情報システム処理を伴うものを外部に委託する場合における仙台市個人情報保護条例(平成 16 年仙台市条例第 49 号)第 13 条第 1 項に規定する個人情報の保護に関する措置について，仙台市個人情報を取扱う事務の委託に関する基準(平成 9 年 8 月 29 日総務局長決裁)に定めるもののほか，必要な事項を定めることにより，個人情報の的確な保護を図ることを目的とする。

2　定　義

(1)　個人情報

仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。

(2)　電子計算機

ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータ，及び周辺機器並びに記録媒体（磁気ディスク，入出力帳票及び情報システム仕様書等）をいう。

(3)　情報システム処理

情報システム処理とは，電子計算機を用いて情報の入力，変換，集計，修正，編集，蓄積，更新，検索，消去，出力，またはこれに類する処理を行うことをいう。

3　対象となる委託業務

このガイドラインの対象となる業務は次に掲げるもの（以下「外部委託業務」という。）とする。

(1)　個人の氏名，生年月日その他の記述または個人に付された番号，記号その他の符号により当該個人を容易に検索し得る状態で体系的に個人情報を記録している公文書を使用し，個人情報の情報システム処理を主として行う業務及び個人情報の情報システム処理を行い出力された個人情報を含む帳票の製本，封入，封かん処理を行う業務。

(2)　個人の氏名，生年月日その他の記述または個人に付された番号，記号その他の符号により当該個人を容易に検索し得る状態で体系的に個人情報を記録する公文書を作成する業務であって，個人情報の情報システム処理を伴うもの。

4　外部委託審査会

(1)　外部委託業務の実施にあたり，個人情報の保護を図るために，受託者において個人情報保護の対策が適切かつ十分に取られているかを審査することを目的とし，「外部委託審査会」を置く。

(2)　外部委託審査会は，総務企画局情報政策部長，総務企画局総務部文書法制課長，総務企画局情報政策部情報政策課長，総務企画局情報政策部情報システムセンター所長，財政局契約課長をもって構成する。

(3) 外部委託審査会の庶務は，仙台市総務企画局情報政策部情報政策課において処理する。

5 外部委託業務実施に伴う個人情報を取り扱う作業

(1) 外部委託業務の実施にあたり，個人情報を取り扱う作業は，市の管理権限がおよぶ庁舎等の内部で行わなければならない。ただし，特殊な装置の利用を必要とする場合など，市の管理権限がおよぶ庁舎等以外の場所で個人情報を取り扱う必要性があり，市として当該作業の監督を十分に行えることが確認されている場合は，この限りでない。

(2) 業務担当課は，(1)ただし書きの規定により市の庁舎等以外の場所で個人情報を取り扱う作業を行おうとするときは，様式第 1 号によりあらかじめ外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。

6 外部委託業務実施に伴う手続き

(1) 業務担当課は，受託予定者に対して，7に定める契約事項を遵守できるかについて，契約締結前に調査を行うものとし，その結果に関して，様式第2号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。この場合において外部委託審査会の承認を得られない場合は，契約を締結しないものとする。ただし，契約締結前に調査を行うことができないことにつき，特別の事情がある場合であって，あらかじめ外部委託審査会の承認を得た場合は，この限りでない。

(2) 業務担当課は，競争入札の場合において，(1)に規定する手続を仙台市契約規則(昭和 39 年 10 月 1 日 仙台市規則第 47 号)第 14 条に定める期間内に行うことができないと見込まれるときは，落札を保留することができる。この場合において，業務担当課は，落札候補を受託予定者とみなして(1)に規定する手続きを行うものとする。

(3) (1)ただし書きの場合において，業務担当課は，調査に係る項目のうち契約締結前に調査を行うことができるものについては，契約締結前に調査を行い，契約締結後でなければ調査を行うことができないものについては，契約締結後すみやかに調査を行うものとする。

(4) 業務担当課は，(3)の調査結果に関して，様式第2号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならないものとし，承認を得られない場合は契約を解除するものとする。

(5) 受託(予定)者における個人情報保護責任者は，市の指定するところにより個人情報の保護及び情報セキュリティに関する研修を受講しなければならないものとする。

7 個人情報の保護についての契約事項等

(1) 契約書または仕様書には，個人情報の保護について基本的な事項として，次の事項を必ず定めるものとする。

① 仙台市個人情報保護条例に基づく個人情報の適正な取扱いの遵守義務

② 業務に関して知り得た個人情報の守秘義務(契約終了後，退職後も同様)

③ 個人情報の漏えい，滅失，改ざん，き損等を防止する義務

④ 個人情報の収集を適正，公正な方法により行う義務

⑤ 個人情報の無断複写，目的外使用の禁止

⑥ 個人情報の第三者への提供，引渡しの禁止

⑦ 業務の再委託の禁止または制限

⑧ 貸与品等の返却義務(電子データ化された個人情報の消去確認を含む)

⑨ 異常事態の発生についての報告義務

(2) 次の事項は，委託する業務の状況に合わせて個人情報の保護に必要な措置をとることを受託者に義務付けるものとする。

① 作業の従事者，監督体制に関する事項

・個人情報保護責任者の指定

・作業責任者の指定

・作業従事者の特定

・作業従事者に対する個人情報の適正な取扱い義務の周知

・個人情報保護責任者，作業責任者及び作業従事者からの個人情報の保護に関する誓約書の徴収とその写しの提出

・個人情報の保護に関する研修・教育等の実施

② 作業場所に関する事項

・作業場所の特定

・作業場所の施錠，開錠の責任者の指定及び鍵の管理

・作業場所への入退室の管理，記録

・作業場所への持込み・持出し品等の管理，記録

・防犯及び防火措置の実施

③ 個人情報の保管・管理に関する事項

・保管場所の特定

・保管庫等の施錠，開錠の責任者の指定及び鍵の管理

・保管している個人情報の件数，内容等の記録

・盗難，紛失等の事故防止措置の実施

・障害時，緊急時における個人情報の滅失，き損，流出等の防止措置の実施

・保有の必要のない個人情報の確実な廃棄，消去

④ 個人情報の受渡し，搬送に関する事項

・個人情報の受渡し，搬送の方法の指定

・個人情報の受渡し，搬送の記録

⑤ 個人情報の適正な取扱いに係る計画に関する事項

・個人情報の処理に用いる機器等の特定に関する計画

・個人情報の正確性を保つための作業方法の計画

・個人情報に係る作業状況の把握に関する計画

(3) 受託者に対して，市職員による作業への立会い，立入りによる調査について契約上の協力義務を定めるものとする。

(4) 外部委託業務の再委託は認めない。ただし，特別な事情がある場合はこの限りでない。

(5) 業務担当課は，(4)ただし書きの規定において，外部委託業務を再委託しようとする場合は，様式第3号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。

(6) 個人情報の搬送や保管など，契約の目的を達成するために必要となる行為は，市職員が行う場合を除き受託者が自ら行わなければならないこととする。ただし，受託者が自ら搬送等を行えない場合であって，受託者以外の者に貸切の直行便を用いて搬送を行わせるなど，十分な保護対策を行う場合はこの限りでない。

(7) 業務担当課は，(6)ただし書きの規定において，個人情報の搬送等を受託者及び市職員以外の者に行わせようとする場合は，あらかじめ様式第4号により外部委託審査会に審査を依頼し，その承認を得なければならない。

8 適用

このガイドラインは，市長部局のほか，教育局，行政委員会事務局及び消防局において締結する契約に適用する。

なお，所管外郭団体に対しても，このガイドラインの周知・徹底及び指示・指導を行うこととする。

9 委任

このガイドラインの実施細目は，総務企画局長が定める。

附則

このガイドラインは，平成15年5月14日より実施する。

附則

このガイドラインは，平成17年4月1日より実施する。

附則

この改正については，平成18年4月1日より実施する。

附則

この改正は，平成18年12月1日から実施し，平成18年12月1日以降における外部委託審査会で審査する外部委託業務に適用する。

附則

この改正については，平成23年5月1日より実施する。

（様式第1号）

平成　　年　　月　　日

庁舎外作業審査依頼書

外部委託審査会
総務企画局情報政策部長　　　　　様

下記の案件について，審査を依頼いたします。

記

委託業務名	
委託契約期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日
庁外作業の理由	
作業場所の セキュリティ対策	
その他	

担当者

電　話

（様式第2号）

平成　　年　　月　　日

実地調査審査依頼書

外部委託審査会
総務企画局情報政策部長　　　　　様

下記の案件について，審査を依頼いたします。

記

委託業務名	
委託契約期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日
受託者名	
作業場所	
セキュリティ対策への意見	
業務完了後の個人情報の取扱い	□返却　□消去　□受託者にて保存　□その他 （具体的方法・保存理由等）
その他	

※　受託者の実地調査票の写しを添付すること。

担当者

電　話

（様式第3号）

平成　　年　　月　　日

再委託審査依頼書

外部委託審査会
総務企画局情報政策部長　　　　様

下記の案件について，審査を依頼いたします。

記

委託業務名	
委託契約期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日
受託者名	
再委託先	
再委託の理由	
再委託での作業内容	
再委託先での セキュリティ対策	
再委託先の セキュリティ対策 への意見	

担当者

※　再委託先の実地調査票の写しを添付すること。

電　話

（様式第4号）

平成　　年　　月　　日

受託者以外の搬送審査依頼書

外部委託審査会
総務企画局情報政策部長　　　　　様

下記の案件について，審査を依頼いたします。

記

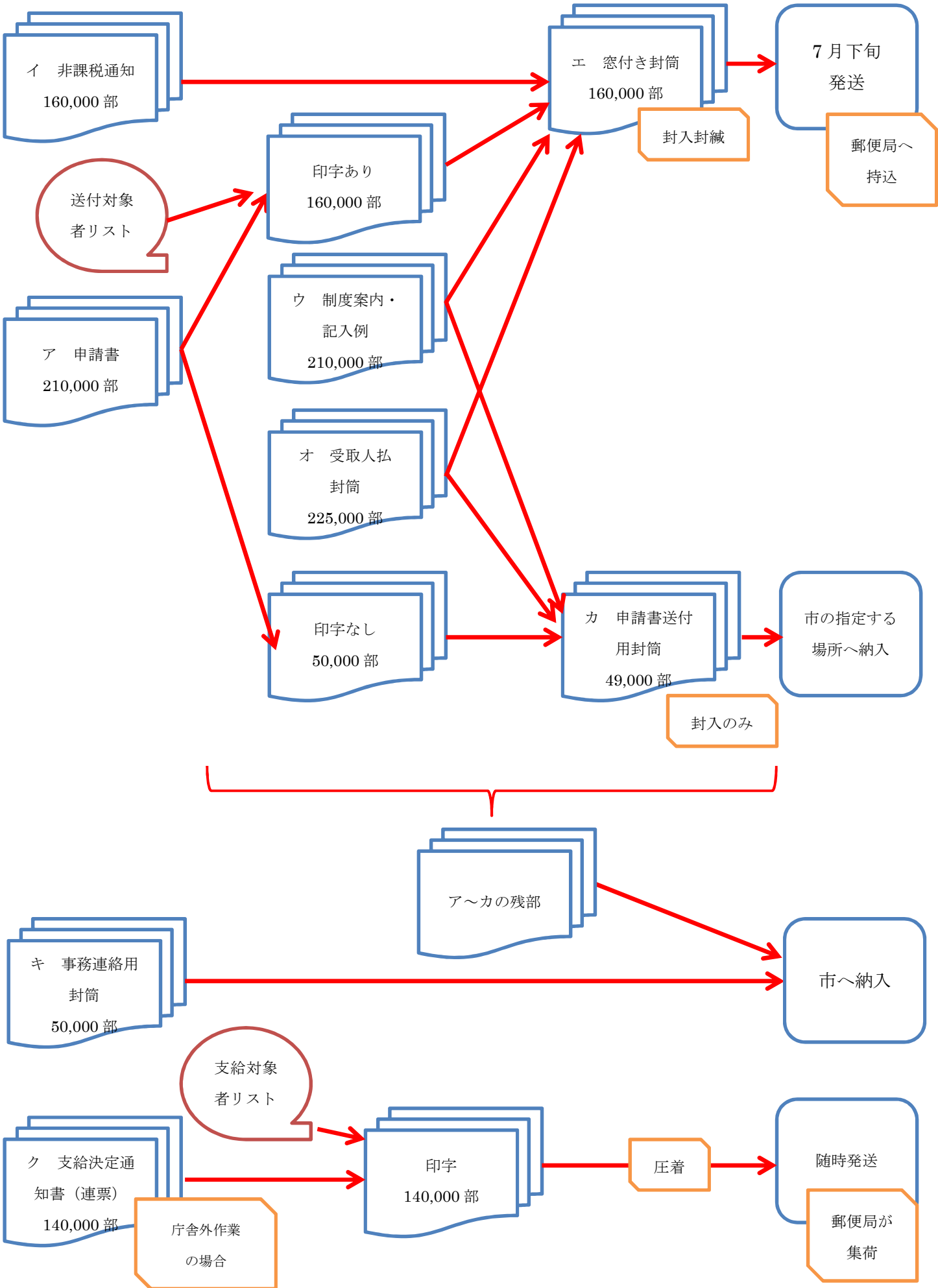
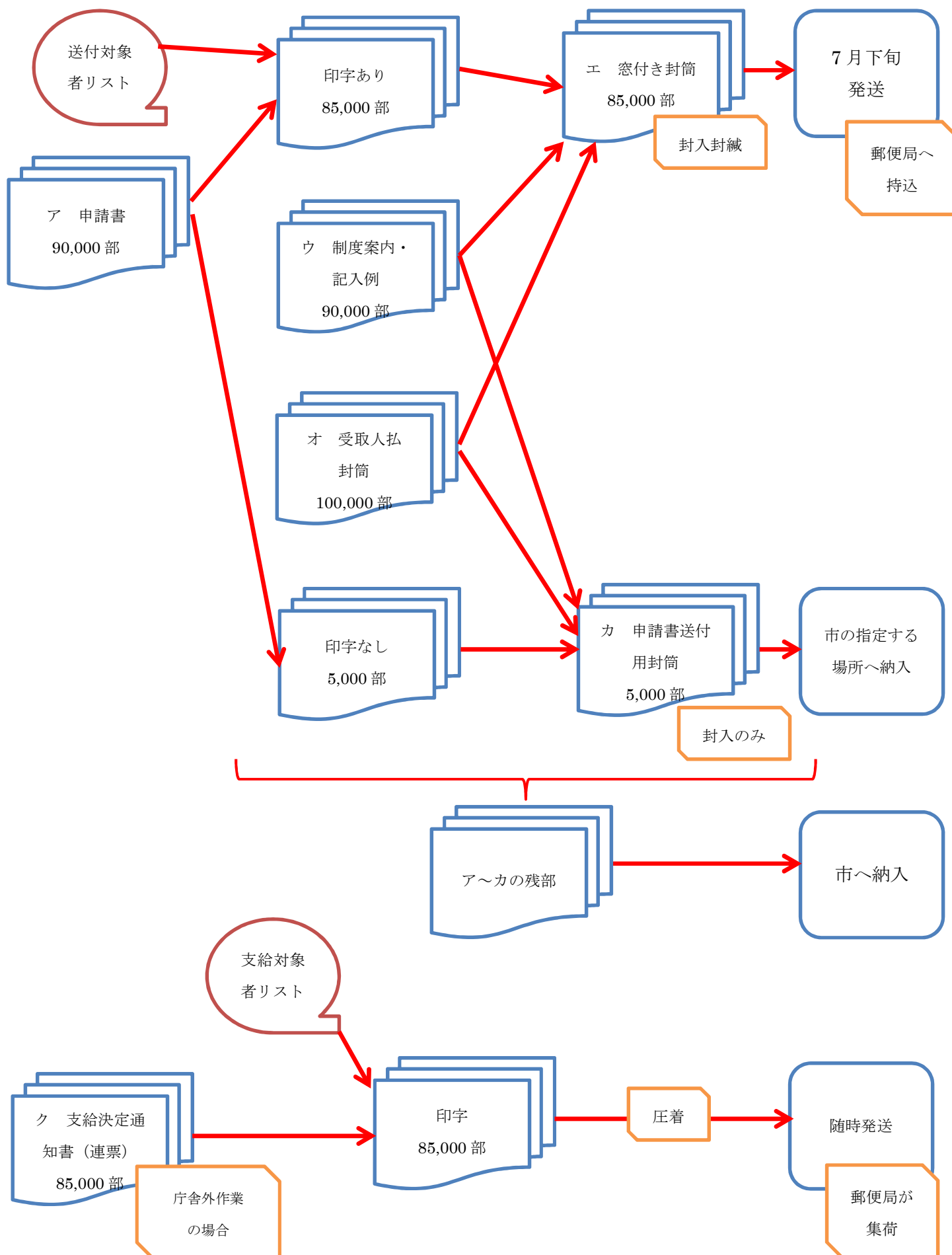
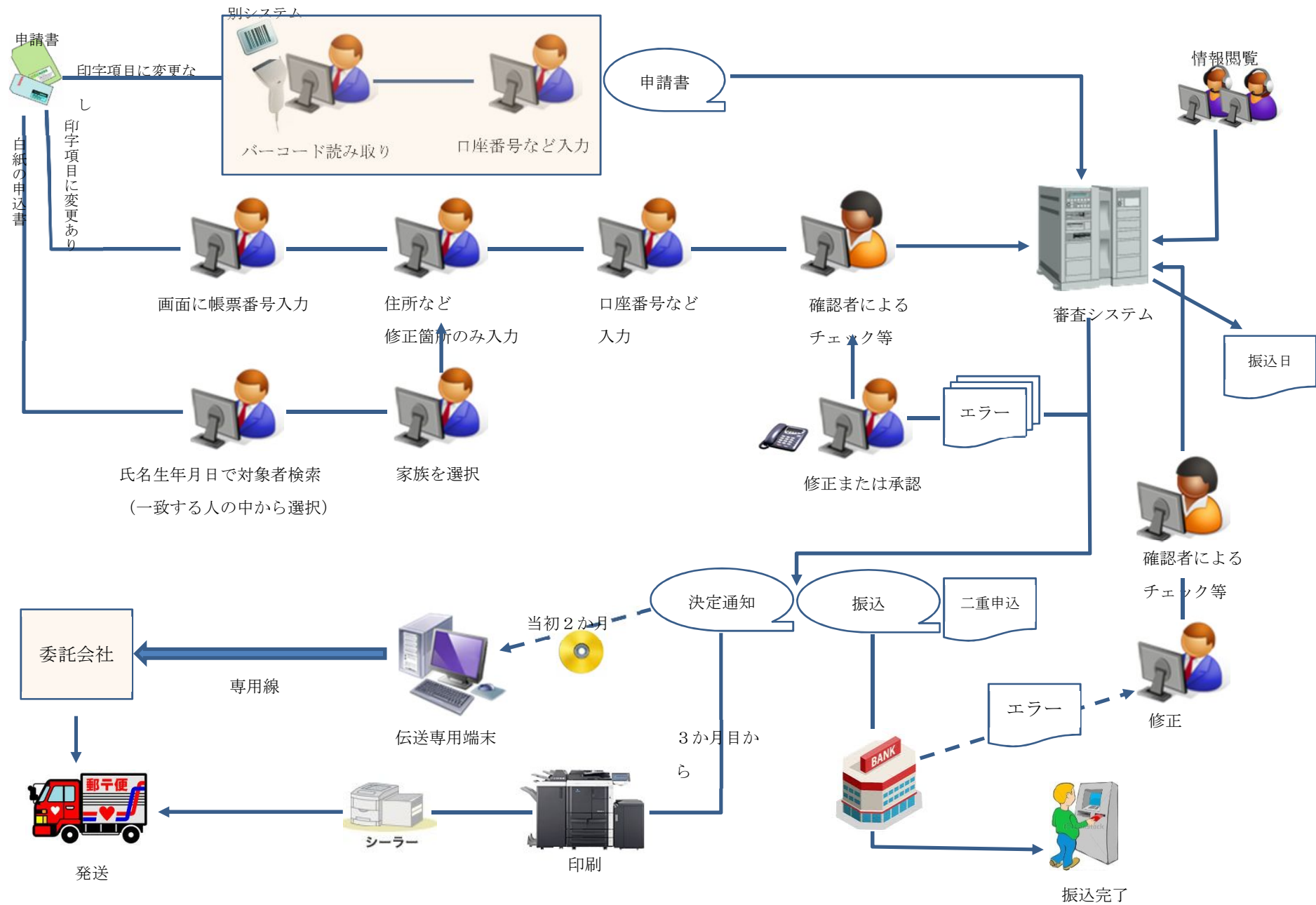
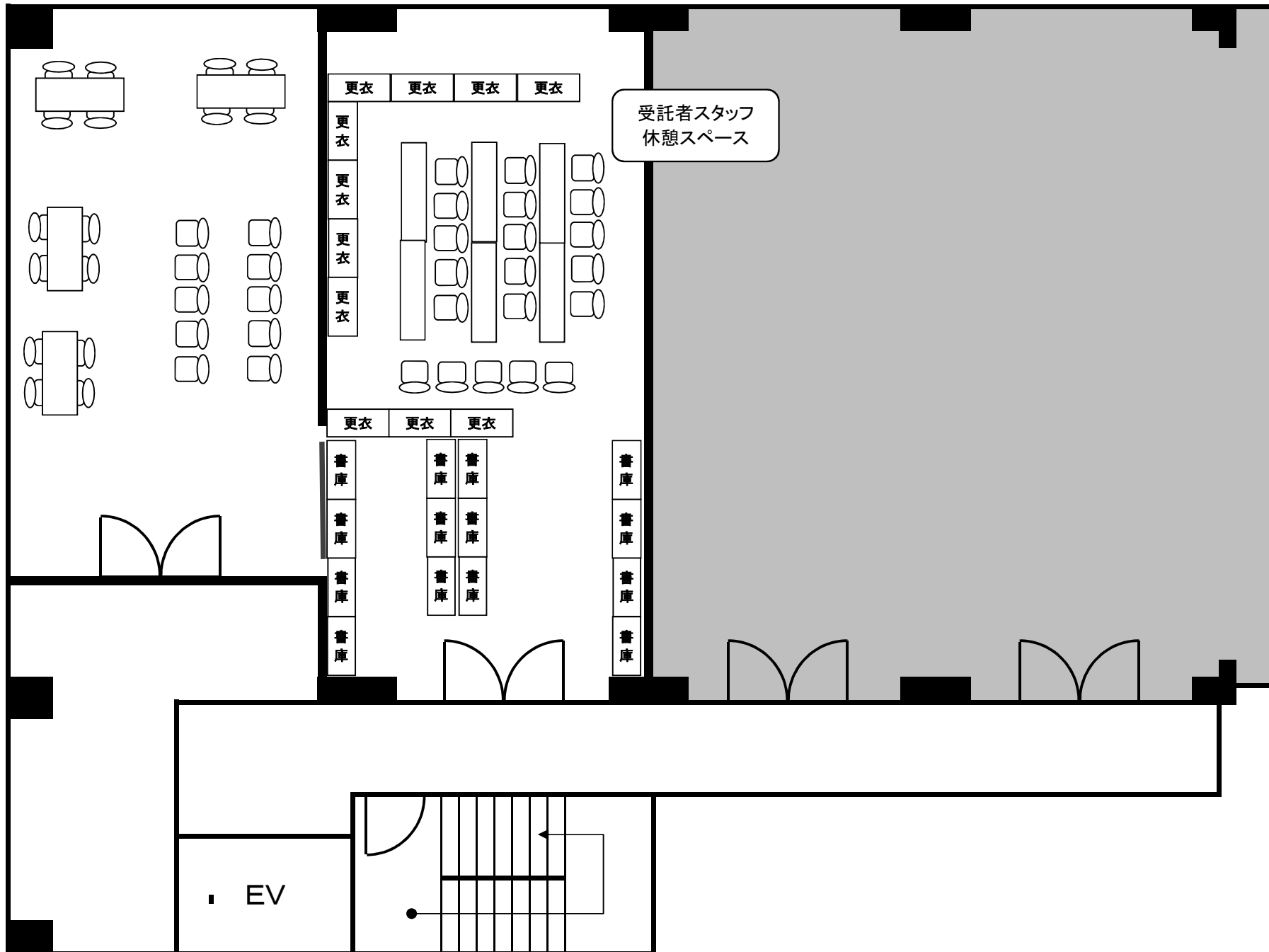
委託業務名	
委託契約期間	平成　年　月　日～平成　年　月　日
受託者名	
搬送委託先	
搬送委託の理由	
搬送方法	
搬送方法に対する意見	

担当者

電　話

別紙３

別紙３　事務処理の流れ

1　申請書等発送業務及び支給決定通知書発送業務（臨時福祉給付金）

２　申請書等発送業務及び支給決定通知書発送業務（子育て世帯臨時特例給付金）

３　申し込み後の流れ（庁舎外作業）

カメイビル1階（相談窓口等）

カメイビル3階レイアウト

カメイビル6階レイアウト（データパンチ室）